فن الإلقاء الرائع

الطبعة الثالثة

شـوال ١٤٢٥ هـ - ديسمبر ٢٠٠٤م

الإبداع الفكري

شركة الإبداع الفكري
ص.ب: ٢٨٥٨٩ الصفاة 13146 الكويت
هاتف ٢٤٠٤٨٨٣ - فاكس ٢٤٠٤٨٥٢(٩٦٥)
www.suwaidan.com
info@ebdaa.ws

ردمك 960-9444-1-7

1424/2107

بسم الله الرحمن الرحيم

لو كان يُهدى إلى الإنسان قيمتُه

لكنتُ أهدي لك الدنيا وما فيها

إهداء إلى :





هذا بين أيديكم كتاب فن الإلقاء الرائع، والذي اعتصرتُ فيه خلاصة المعلومات، وجمعت فيه قديم وحديث الخبرات، واستنفد جهد ظيماً، ووقتاً طويلاً حتى خرج بصورته الجميلة هذه، وما أحسب كتاباً قد أُلِّف في فن الخطابة والإلقاء يشابهه أو يماثله، من حيث داثة المعلومات، أو دقة الجمع، أو تعدد المصادر، أو تناغم الترتيب، ولله الحمد والمنّة.

وأقدّم في معرض هذا الكتاب شكري وتقديري لكل من ساهم وساعد في إخراجه إلى حيز الوجود، وأخص بالذكر الجميل منهم:

- الأستاذ أحمد علي شربجي، مدير شركة الإبداع الفكري، على متابعته ومساهمته في إعداد الكتاب وتدقيقه.
- الأستاذ عبد الرزاق أبو غزاله، مصمم ومخرج الكتاب، على جهده وعمله الرائع، والأخ أحمد المطوع مصور الكتاب، ومن بيت الإبداع الأخ حسين سعد الدين محمد.
- شركة الإبداع الخليجي، والذي كان لهم الفضل في إعداد وتقديم دورات فن الإلقاء التي ساهمت في تطوير هذا الكتاب..

لهم جميعاً مني خالص التقدير والثناء، وجزاهم الله كل خير.

د. طارق محمد السويدان
الكويت في ١٢ ربيع الأول ١٤٢٤ هجر

هدي هذا الكتاب لكل من أراد أن يركب صهوة جواد الخطابة، ويعتلي منابر الخطباء، ويرتقي في سبحات هذا الفن الرائع.. فن الإلقاء ..

العلم بحر ليس له ساحل، وامتداد ليس له نهاية، وإن أحد أركان هذا العلم هو القدرة على توصيله إلى أهله ومستحقيه.

إلى من تجشم عناء التبليغ، وحمل مسؤوليّة التعليم، سواء بالتدريس أو بالخطابة أو التلقين، وإلى كل مهتم بهذا الفن العظيم .. هدي هذا الكتاب.

د. طارق محمد السويدان

الباب الأول — قبل أن نبدا

الباب الثاني — التخطيط

الباب الثالث — الإعداد

الباب الرابع — التسلسل

الباب الخامس — الإلقاء

الباب السادس — تقييم الأداء

الباب الأول

الباب الثاني

الباب الثالث

الباب الرابع

لباب الخامس

الإلقاء ٦٦

لباب السادس

تقييم الأداء ٢٢



الباب الأول

قبل أن نبدأ

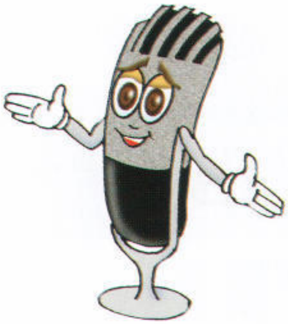
قبل أن نبدأ

يقـول دوسكو درومـوند: « لو قـدِّر عليَّ أن أفـقـد كل مـواهبي وملكاتي، وكـان لي اخـتـيـارٌ في أن أحـتـفظ بواحـدة فـقـط، فلن أتردد في أن تكون هذه هـي القـدرة على التحدث، لأنني من خلالها سأستطيع أن أستعيد البقية بسرعة».

الخطيب المشهور: زج زجلر



١ ـ مدخل وتقديم



قالوا

كنّا أساتذةَ الدنيا وساداتِهاَ
ما بالُنَا اليومَ أصبحنا من الخدمِ.

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خاتم رسله وأنبيائه أجمعين، الذي أوتي جوامع الكلم، وكان بيانه خير بيان للأمة والناس إلى يوم الدين.

وبعد؛ فإن نعم الله لا تعد ولا تحصى، وأفضاله على عباده أكثر من عدد أنفاسهم، ولكنه تعالى يصطفي منهم أناساً اختارهم للتبليغ والإرشاد، وآخرين جعل شأنهم الاستماع... ولما كانت الخطابة أو فن الإلقاء موهبة عظيمة، ونعمة كبيرة، أفرد لها العلماء فصولاً وأبواباً، وجعلوها فناً خاصاً له معاييره وخصائصه، وابتدعوا له مهارات عديدة، وأساليب فريدة، ولئن سبقنا الغرب إلى وضع نظم وأصول هذا الفن، فقد فاق العرب الأقدمون أمم الدنيا في حسن الخطابة وروعة الأداء؛ فالأمثلة لدى العرب والمسلمين أكثر من أن تحصى، وأروع من أن توصف، فقد أتقنوا حسن أدائها والتعامل معها، ثم جاء من بعدهم فقعَّدوا لها القواعد، ووضعوا الأصول والضوابط..

وإن شأننا في هذا الكتاب أن نبين للقارئ الكريم، والمتدرب المجتهد، بعضاً من حقائق وأسرار هذا الفن، وبعضاً من المهارات والأساليب التي يستطيع بها اعتلاء المنصة، ومخاطبة الجمهور، وإن كنا نظن أنه لابد من النظر في أكثر من هذا الكتاب، إلا أنه يعد بحق مدخلاً جيداً لهذا العلم الهام، وبداية طيبة يستعين بها من قصد هذه الغاية العظيمة، ألا وهي فن الخطابة والإلقاء.

وقد حاولت أن أخترع نموذجاً يلخص تسلسل هذا الكتاب، فألفيت صعوبة كبيرة في ذلك، ثم بعد جهد وتمعن، أعانني الله أن أبدع هذا النموذج الذي أسميته (5p’s).

وما ذلك إلا لتسهيل متابعة

التسلسل في الطرح، وهو ليس مأخوذاً من أي كتاب، وإنما هو إلهام من الله تعالى، والذي نسأله أن ينفع به القارئ الكريم في المتابعة، وهذا النموذج هو:

نمـــوذج (5p's)

P 1	Planning	التخطيط
P 2	Preparation	الإعداد
P 3	Pattern	التسلسل
P 4	Presentation	الإلقاء
P 5	Performance Evaluation	تقييم الأداء



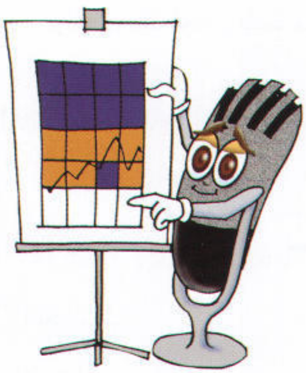
وعلى ذلك فإن هذا الكتاب يقع في ستة فصول تندرج تحتها أبواب متعددة، **فالباب الأول** يتحدث عن **مفهوم الخطابة وتعريفاتها** وفوائدها وأمثلة تاريخية وإسلامية، وبينّا فيه الأسباب الداعية للخطابة، إضافة إلى تعريف مختصر بصفات الخطيب المتميز، وصفات الخطبة الجيدة من حيث الترابط والانسجام، وكذلك معلومات عامة هامة قبل الدخول في صلب الكتاب.

• الباب الأول

- تعريف الخطابة.
- مفهوم الخطابة.
- فوائد الخطابة.
- الخطابة في الإسلام.
- مواصفات الخطيب المتميز.
- ترابط الخطبة.
- معلومات عامة

• الباب الثاني

- الحضور.
- الأهداف.
- أنواع الخطب.
- التوقيت.



أما **الباب الثاني** وهو **(التخطيط)** فقد ضم أبواباً عدة اهتمت بدراسة الجمهور المستمع للخطبة، ومراعاة تشكيل الحديث وفق هذا الجمهور، ومن ثم معرفة المكان الذي سيكون فيه الاجتماع للخطابة، ودراسة هذا المكان ومدى تأثيره على أداء الخطبة وشكلها، وكذلك الحديث عن أهداف الخطبة الخاصة والعامة و الخفية، ثم انتقلنا للحديث عن أنواع الخطب وقسمناها إلى خطب إعطاء المعلومات وخطب الإقناع، وخطب بالمناسبات، كذلك حوى الفصل الثاني حديثاً مهماً عن التوقيت، وكيفية توزيعه على أجزاء الخطبة، والوقت الكلي للخطبة وغيرها...

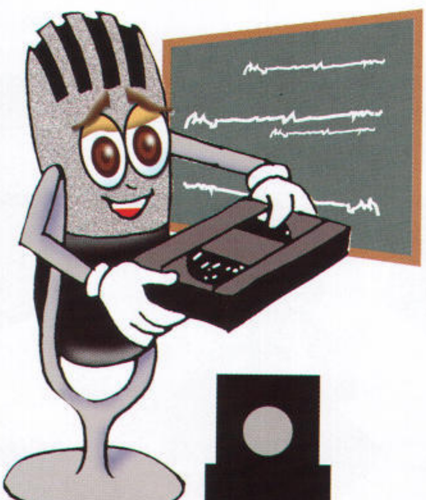
• الباب الثالث

- إعداد المكان.
- وسائل الإيضاح.
- الإلقاء غير المباشر وعبر الحدود.
- التدرب.

أما **الباب الثالث** فقد كان عن **(الإعداد)**، سواء من جهة المكان المعد لإلقاء الخطبة، وتجهيز ما يلزم له من وسائل سمعية وبصرية، أو ما يتعلق به من جهة التدرب على إلقاء الخطبة قبل الدخول فيها، كذلك تحدثنا عن أنواع الإلقاء غير المباشر وعبر الحدود.

• الباب الرابع

- المقدمة.
- صلب الموضوع.
- الخاتمة.



وفي **الباب الرابع** كان حديثنا منصباً على **(التسلسل)** ، حيث شرحنا أقسام الخطبة وأجزاءها جميعاً، بدءاً بالمقدمة بمحتواها ونماذجها وأهدافها، ثم عرجنا على صلب الموضوع، وكيفية الكتابة فيه، وأنواع تقسيماته، وأفردنا فصلاً للتحضير للخطبة من حيث كتابة الموضوع وجمع المعلومات وإضافة الاستشهادات اللازمة. ثم انتهينا إلى الخاتمة

وتحدثنا عن أهدافها وطرق الختام ووضعنا نماذج لختامات جيدة، ولم ننس في هذه الأبواب كلها وضع نصائح للقارىء والخطيب.

أما **الباب الخامس (الإلقاء)**، فقد كان الحديث فيه دائراً حول الخطيب نفسه، وكيفية تحقيق التميز في إلقاء الخطبة، ومن ثم تحدثنا عن الأسلوب الذي يجب أن يعرفه كل خطيب، من حيث الاهتمام بالصوت والتنوع، ومعرفة فن مواضع الوقف، وانتقلنا بعدها للحديث عن لغة الجسد، وكيفية الحركة بين الجمهور، وما يتعلق بذلك من موضوعات مختلفة، كالمظهر وحركة اليدين، والوجه والعينين، ثم انتهينا للحديث عن كيفية إدارة الأسئلة والنقاش الذي يعقد عادة في نهاية اللقاء وأخيراً وقفنا مع التعامل مع أصحاب المشاكل الذين قد يصادفهم الخطيب.



• الباب الخامس
- التميز.
- الأسلوب.
- الحركة.
- الأسئلة.
- أصحاب المشاكل.

وكانت خاتمة الكتاب في **الباب السادس (تقييم الأداء)** ، ويبحث في أسس وضع التقييم وطريقة صياغته وتوزيعه على الجمهور، والأخطاء الشائعة في بعض التحاليل المستخدمة لتقييم المحاضرة أو الخطبة، والمشاكل التي تعترض المحاضر أو الخطيب، ثم أعطيتك نموذجاً لخطبة حقيقية لتقيمها بنفسك.

• الباب السادس
- الانتهاء والتطوير.
- مشاكل وأخطاء شائعة.
- ألقِ خطبة وقيمها.
- تقييم محتوى الحديث.
- نماذج لإعداد الخطب.

وأخيراً، نسأل الله تعالى أن نكون قد وفقنا في تقديم معلومات مفيدة لكل من أراد خوض تجربة الخطابة و الإلقاء، ونسأله تعالى أن يكون هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم وأن يحقق به فائدة لكل المهتمين. وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

د. طارق محمد السويدان

٢ ـ تعريف الخطابة

لغةً:

الخطابة في اللغة هي الكلام المنثور، يخاطب به متكلم فصيح جمعاً من الناس لإقناعهم.

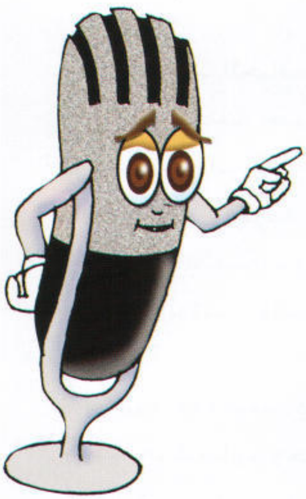
الخطيب:

هو المتحدث عن القوم، أو هو من يقوم بالخطابة.

وفي تعريف العلماء:

هي الكلام المؤلف الذي يتضمن وعظاً وإبلاغاً على صفة مخصوصة. وباختصار فإن الخطابة هي

فن مشافهة الجمهور للتأثير عليهم أو استمالتهم



الفن:

أي أن الخطابة علم ذو قواعد وأصول وأساليب وضوابط لابد من تعلمها ثم التمرس والتعود عليها، يؤازر ذلك المقدرة النفسية، والموهبة الإلهية. وعلى هذا، فالخطابة ترتكز على أمرين أساسيين هما: العلم والموهبة.

المشافهة:

دلالة على أنها توجّه إلى المستمعين من غير واسطة، إذ الأصل فيها الارتجال مع سبق الإعداد.

التأثير والاستمالة:

إشارة إلى أن الإقناع من أجلى خصائص الخطابة، وهذا يستلزم أن يكون الخطيب على علم بأساليب الاستمالة، وكيفية توجيه عواطف الناس وعقولهم، ومشاعرهم إلى المراد، وهي من أسس الخطابة.

تعريف

الخطابة هي:
القدرة على النظر في كل ما يوصل إلى الإقناع في أي مسألة من المسائل.

أرسطو

الخطابة قديماً

كان الخطيب يقف على قدميه، فإن كانوا في العراء وقف على مرتفع من الأرض، أو خطب على راحلته. ومراد ذلك أن يراه الناس جميعاً. وكان الخطيب يرتجل الخطبة، ويرتب أفكاره، ويتحدى مستمعيه.



وكانت الخطب تعتمد على قوة الإلقاء، وتحدي السامعين وفن اختيار أقوى الألفاظ والمعاني، وكان الخطيب يحشد ما استطاع في خطبته من الصور والتشبيهات وفنون البديع والبلاغة والبيان، ويسرح بأخيلة السامعين في صور وتخيلات، حتى لكأنهم يعيشون قصة واقعية مصورة، أو يرون عرضاً روائياً يعيشون أدق تفصيلاته وأعم أجزائه...

ومن أشهر خطباء الجاهلية قس بن ساعدة الإيادي، وله خطبة مشهورة يقول فيها:

«أيها الناس، من عاش مات، ومن مات فات، وكل ماهو آت آت. إن في السماء لخَبَراً، وإن في الأرض لعِبَراً: مهادٌ موضوعٌ، وسقفٌ مرفوعٌ، ونجومٌ تمورُ، وبحارٌ لا تَغُور. أقسمَ قسٌّ قسماً حتماً: لئن كانَ في الأمر رضاً ليكوننَّ سخطاً. إن لله لَديناً هو أحبُّ إليه من دينكم الذي أنتم عليه. ما لي أرى الناسَ يذهبونَ ولا يرجعون؟ أرضُوا بالمقَام فقَامُوا، أم تُركُوا فنَامُوا؟»

هل تعلم

إن أول كتاب في فن الإلقاء هو لأرسطو صاحب كتاب (الخطابة)

هل تعلم

أن أول من دوّن علم الخطابة هم اليونان!

وأن فرعون هو أول خطيب مشهور.

قال تعالى:

(ونادى فرعونُ في قومِه: قالَ يا قومِ أليسَ لي ملكُ مصرَ وهذهِ الأنهارُ تجري من تحتي أفلا تبصرون).

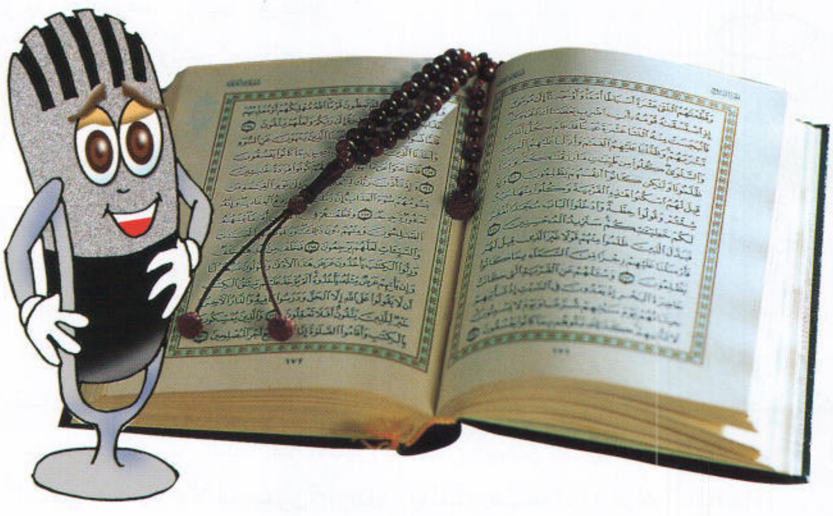
الزخرف ٥١

٣- مفهوم الخطابة

كما ذكرنا فإن الخطابة هي فن الإقناع والاستمالة، مما يعني أنها تتعامل مع العقل والعاطفة، مع تركيزها على العاطفة بصورة واضحة، كما أنها اتصال في اتجاه واحد، يقوم به الخطيب لتوصيل معلومات أو مفاهيم معينة لجمهور المستمعين.

الخطابة فن إيصال خبر أو فكرة ما لمجموعة من السامعين على نحو مقنع ومؤثر.

وهكذا نجد أن الإقناع والتأثير هما غاية الخطابة ومحورها الرئيس.
قال تعالى: ﴿ وَعِظْهُمْ وَقُل لَّهُمْ فِي أَنْفُسِهِمْ قَوْلاً بَلِيغاً ﴾ (النساء ٦٣).



انتبه

إن أصحاب هذه الوظائف الآتية يهمهم جداً فن الإلقاء: المديرون، ورجال الدين، والأطباء، ورجال الإعلام، والأخصائيون، والسياسيون، والمدربون، والمرشدون السياحيون، والاجتماعيون، وجامعوا التبرعات، والبائعون.

وفي الحديث الصحيح عن العرباض بن سارية: «**وَعَظَنا رسولُ اللّه صلى اللّه عليه وسلم موعظةً وَجِلت منها القلُوب، وذَرفتْ منها العيون**». **رواه الترمذي.**

يقول الشيخ **علي محفوظ** رحمه الله: «.. وللخطابة غاية ذات شأن خطير، وهي: إرشاد الناس إلى الحقائق، وحملهم على ما ينفعهم في العاجل والآجل، والخطابة معدودة من وسائل السيادة والزعامة، وكانوا يعدّونها شرطاً للإمارة، فهي تكمل الإنسان وترفعه إلى ذرا المجد والشرف».

ويقول **ابن سينا** في الشفاء: «وحسبها شرفاً أنها وظيفة قادة الأمم من الأنبياء والمرسلين، ومن شاكلهم من العلماء العاملين، وعظماء الملوك، وكبار الساسة».



تعريف

الحديث مرآة الروح. والإنسان يتحدث عاكساً ما بداخله .

بابليوس سيروس

تذكر

سواء أرضينا أم أبينا فإن الذين يحسنون الحديث أمام الناس يعتبرهم الآخرون أكثر ذكاء، وأن لديهم مهارات قيادية متميزة عن غيرهم.

الخطيب المشهور: زج زجلر

هل تعلم؟

هل تعلم أن هناك ٥ ملايين خطبة تلقى سنوياً في أمريكا، منها مليون تخص رجال الأعمال.

٤ - فوائد الخطابة

للخطابة فوائد جمة نذكر منها ما يلي:



أ ـ فوائد اجتماعية:

- الحث على الأعمال التي تعود بالنفع على المستمعين.
- التنفير من الأعمال السيئة على الفرد أو المجتمع.
- إثارة حماس الناس تجاه قضية معينة.
- إقناع المستمعين بمسألة مهمة.
- التعليم والتثقيف.

ب ـ فوائد شخصية:

- فرصة للاتصال المباشر مع الناس.
- مجال لبناء العلاقات (ولاسيما مع أصحاب النفوذ).
- إتقان مهارة جديدة تحتاج إليها معظم المهن.
- زيادة فرص النجاح في الحياة.

قال صلى الله عليه وسلم: «**نضّر الله امرأ سمع منا شيئاً فبلغه كما سمعه فرب مبلغ أوعى من سامع**». (رواه الترمذي وقال: حديث حسن صحيح).

٥ - الخطابة في الإسلام

• لقد كانت الخطابة في الإسلام عنصراً أساسياً من عناصر التبليغ والثقافة، وقد اشتهر في الجاهلية سوق (عكاظ)، حيث كان يقف الخطباء والشعراء ويلقون ما بجعبتهم من أشعار ومقالات أدبية، ومنه اشتهرت المعلقات الشعرية المعروفة.

• إن أول مخطوطة قديمة أشارت إلى مزايا الخطابة يعود تاريخها إلى العام ٣٠٠ قبل الميلاد.



• وإن أول خطبة نبوية ألقاها النبي صلى الله عليه وسلم كانت حين أمره الله تعالى بأن ينذر عشيرته الأقربين، فصعد الصفا وألقى أول بيان إعلامي، واستمر في الخطابة إلى آخر أيامه حيث لخص أهم تعاليم الإسلام في خطبة الوداع، وفيها:

«إن دماءكم وأموالكم وأعراضكم حرام عليكم؛ كحرمة يومكم هذا، في بلدكم هذا، في شهركم هذا، ألا هل بلغت؟».

حتى أنهم كانوا يرون بعض الخطب و الأشعار لكأنها السحر من شدة تأثيرها في السامعين، فقد روى الإمام البخاري عن عبد الله بن عمر رضي الله عنهما، أنه قَدِم رجلان من المشرق فخطبا، فعجب الناس لبيانهما، فقال رسول الله صلى الله عليه وسلم: **«إن من البيان لسحراً»**.

شاهد

(ادعُ إلى سَبيلِ رَبِّكَ بالحكمَةِ والمَوعِظَةِ الحَسَنَةِ وجَادِلْهُمْ بالَّتي هِيَ أَحْسَنْ).

النحل ١٢٥

شاهد

القرآن يدعو للخطابة

(يا أيها النبي حرّض المؤمنين على القتال).

الأنفال ٦٥

. ومن الآيات التي تدعو للخطابة وإتقانها، وتصف حال الرسل وبلاغتهم:

- قوله تعالى: (خَلَقَ الإِنسَانَ * عَلَّمَهُ الْبَيَانَ) . (الرحمن٣-٤).

- وقوله عن داود عليه السلام: (وَآتَيْنَاهُ الْحِكْمَةَ وَفَصْلَ الْخِطَابِ) . (ص ٢٠).

- وقوله سبحانه أيضاً: (وَمَا أَرْسَلْنَا مِن رَّسُولٍ إِلاَّ بِلِسَانِ قَوْمِهِ لِيُبَيِّنَ لَهُمْ) . (إبراهيم ٤).



- وقال على لسان موسى عليه السلام: (وَأَخِي هَارُونُ هُوَ أَفْصَحُ مِنِّي لِسَانًا فَأَرْسِلْهُ مَعِيَ رِدْءاً يُصَدِّقُنِي إِنِّي أَخَافُ أَنْ يُكَذِّبُونِ) . (القصص ٣٤).

ومن الأحاديث:

- حديث رسول الله صلى الله عليه وسلم لمعاذ بن جبل وأبي موسى الأشعري وقد بعثهما داعيين إلى اليمن: «**يسِّرا ولاتعسِّرا، وبشرا ولاتنفرا، وتَطَاوعا ولا تختلِفَا**». رواه البخاري.

- وقول عائشة رضي الله عنها: «**كانَ كلامُ رسول الله صلى الله عليه وسلم كلاماً فصْلاً يفهمُهُ كلُّ من سَمِعه**». رواه أبو داود.

- وقولها أيضاً: «**إنّ النبي صلى الله عليه وسلم كانَ يحدِّثُ حديثاً لو عدَّهُ العَادُّ لأَحْصَاهُ**». رواه البخاري.

تذكر

إننا حريصون على امتلاك المقدرة على الإقناع بالحق وليس بالباطل أو الخداع أوالتلاعب بالألفاظ. وقد حذرنا النبي صلى الله عليه وسلم من ذلك بقوله: "إنكم تختصمون إليَّ، ولعلَّ بعضكم ألحَنُ بحجَّته من بعض، فمَنْ قضيتُ له بحقِّ أخيه شيئاً بقوله، فإنما أقطعُ له قطعةً من النَّار، فلا يأخُذْهُ".

(رواه البخاري عن أم سلمة).

• والحديث الذي رواه عبد الله بن مسعود رضي الله عنه: «**أنَّ النبيَّ صلى الله عليه وسلم كان يَتَخَوَّلُنا بِالموعظةِ في الأيامِ كراهَةَ السَّآمَةِ علينا**». رواه البخاري.

• ويقول عبد الله بن مسعود: ما أنت بمحدِّثٍ قوماً حديثاً لا تبلُغُه عقولهم إلا كان لبعضهم فتنة.

أهداف الخطابة النبوية

١ - بيان حكم شرعي (خطبة فتح مكة).
٢ - إيضاح الحكمة والغاية من التشريع.
٣ - تصحيح مفهوم خاطىء. مثلما حدث عندما ظن الناس أن الشمس كسفت لموت ابن النبي صلى الله عليه وسلم فقام خطيباً وقال: «**إن الشمس والقمر آيتان من آيات الله، لا ينكسفان لموت أحد ولا لحياته، فإذا رأيتموهما فادعوا الله وصلّوا حتى ينجلي**» رواه البخاري.
٤ - استكشاف حالة الناس ومعرفة وجهتهم.
٥ - إزالة شبهة عالقة بأذهان الناس.
٦ - بيان الأحكام في خطب جامعة.
٧ - تفسير القرآن الكريم.
٨ - تحفيز الناس للقتال أوالإنفاق أو لعمل شرعي.
٩ - بيان فضل أحد أصحابه رضي الله عنهم.
١٠ - النبوءة بأمور المستقبل، أو ذكر العبرة من أمور الماضي.

حكمة

إن كان الجذع قد أنَّ لفراق الحبيب صلى الله عليه وسلم، فإن المنابر تئن ممن يرتقيها فيهذي ولا يجيد، وتشتاق لأمثالك.



قالوا

لسانُ الفتى نصفٌ ونصفٌ فؤادُهُ
فلمْ يَبْقَ إلا صُورةُ اللحمِ والدَّمِ

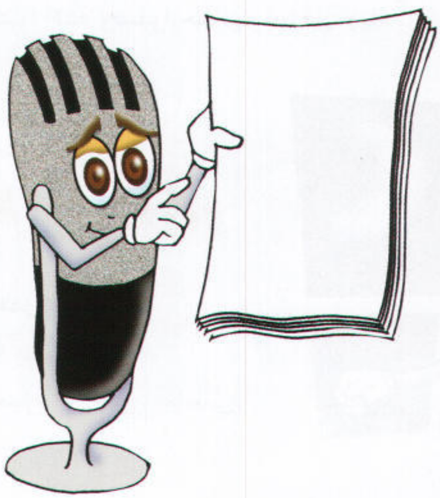
٦ - مواصفات الخطيب المتميز

١ ـ العلم:

حيث ينبغي أن يتصف الخطيب بحسن المعرفة والإحاطة بفنه الذي يتحدث عنه، وإلا كان مناقضاً لنفسه، وسيتضح ذلك للناس سريعاً، لأنه لن يستطيع أن يحدث بغير علم، وقد قيل:



«**كلُّ إناءٍ بما فيه ينْضَحُ**».

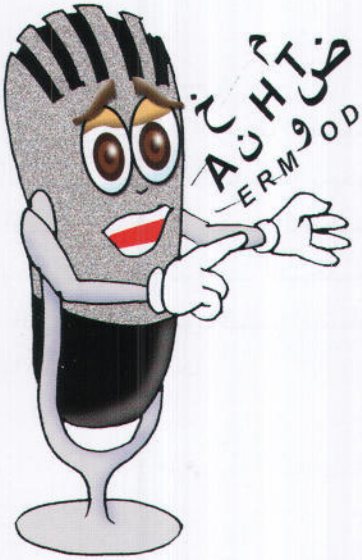


٢ ـ الإعداد الجيد:

وكما لابد من العلم، لابد أيضاً من تحضير وإعداد للخطبة وإعداد للموضوع المراد التحدث عنه، فإن ذلك أبلغ في الوصول إلى السامعين وشد انتباههم.

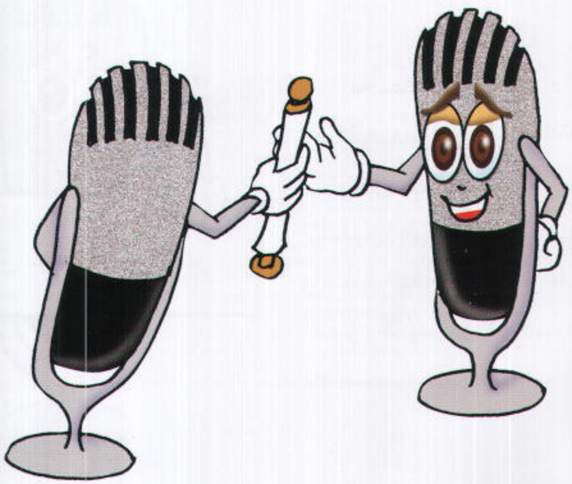
٣ ـ المهارة اللغوية:

هي امتلاك الخطيب لمعجم واسع من المفردات يزوده بقدرة فائقة على التعبير عن المعنى بأروع طريقة وأبدع أداء، يقول صلى الله عليه وسلم «**أوتيتُ جوامعَ الكَلِم**».



٤ ـ إيصال رسالة مهمة:

إن الخطب العامة التي ليس لها هدف محدد غالباً ما تكون ضعيفة التأثير والإقناع، فلا بد للخطيب من تحديد هدف رئيس هام يمسّ حياة المستمعين ويستجلب اهتمامهم، يقول الرسول صلى الله عليه وسلم في خطبة الوداع: «**أيها الناس، اسمعوا مني أبيِّن لكم**».



تعريف

الخطابة هي:

قوة تتكلف الإقناع الممكن في كل واحد من الأشياء المفردة.

ابن رشد

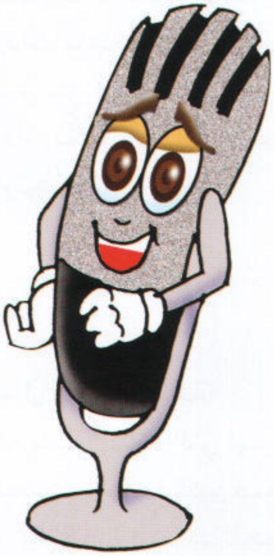
تذكر

هناك ثلاثة أشياء مهمة في الخطاب:
مَن يلقيه؟ وكيف يلقيه؟ وما الذي يقوله؟ والشيء الأقل أهمية من بين هذه الصفات الثلاث هي الأخيرة.

شاهد

إن أمير المؤمنين نثر كنانته بين يديه، فعجم عيدانها، فوجدني أمرّها عوداً، وأصلبها مكسراً، فرماكم بي.

مقطع من خطبة
الحجاج الثقفي



٥ ـ الثقة بالنفس:

فالخطيب الرابط الجأش الواثق من نفسه لا شك أنه سيكون أكثر وصولاً إلى قلوب الجمهور وعقولهم، وإن صاحب الشخصية الثابتة يحقق أكثر النتائج والأهداف طموحاً.



٦ ـ الصدق:

ولعل هذا من أهم صفات الخطيب المتميز؛ فإن تحسس المشاعر وصدقها، وأمانة النقل، وصدق الحديث والعاطفة أمور لا بد من توافرها لدى الخطيب الجيد.

٧ ـ مراعاة حال السامعين:

وقد قيل: «**خاطبوا الناس على قدر عقولهم**»، ولذا يجب على الخطيب أن يكون ثاقب النظر فيمن يخاطب من الناس، ويعرف ما هو الموضوع واللفظ المناسب لهم.



٨ ـ الاستماع الجيد:

وكما يجب أن يكون الخطيب جيداً في الإلقاء، كذلك يجب أن يكون جيداً في التلقي، ويجب أن يحسن استعمال مهارات الاستماع الجيد للآخرين كي يكسب ثقتهم.



٩ ـ الإيمان بما تقول:

وكذلك يجب أن يكون الخطيب قدوة حسنة للمستمعين، وأن يكون أول مطبق لكلامه، يقول طارق بن زياد في خطبته المشهورة: «**اعلموا أني أوّل مجيبٍ لما دعوتُكم إليه**». وقال الشاعر:

لا تنْهَ عنْ خُلُقٍ وتأتَي مثلَهُ ... عارٌ عليكَ إذا فعلتَ عظيمُ
ابدأْ بنفسِكَ فانْهَهَا عنْ غَيِّهَا ... فإذا انتهت عنه فأنتَ حَكيمُ

حكمة

يقول الحكماء: كلمتك في فمك أنتَ تملكها، فإذا خرجَتْ ملكتك.

حكمة

كل شخص مختلف عن الآخر. والاختلاف تميّز. لذلك لا تقلّد.

صفات الخطيب الجيد

إن المتحدثين الجيدين والمحاورين المتميزين يفهمون القواعد الستة التالية:

١ - **إنهم يعرفون متى يتحدثون ومتى يتوقفون.**

٢ - **يتحدثون عن أشياء تهم الآخرين.**

٣ - **يستخدمون اللغة اليومية السهلة.**

٤ - **يتحدثون دون تفاخر.**

٥ - **يشيرون إشارات طبيعية.**

٦ - **يحافظون على التواصل بالعين.**

٧ ـ ترابط الخطبة

١ – إن الخطبـة التي يعـدها الخطيب أشبـه مـا تكون بجسم واحـد مكون من أجزاء، فمن الضروري أن تكون أجزاء هذا الجسم متناسقة ومنسجمة مع بعضها البعض بحيث تخرج بقالب واحد.

٢ – يجب أن يتقن الخطيب مهارات الانتقال بين مفردات الخطبة وأجزائها، من المقدمة إلى الحبكة، ومن الحبكة إلى الخاتمة.

٣ – الخطبة المترابطة هي الخطبة التي لا يشعر المستمع فيها أن الخطيب قد انتقل من موضوع إلى آخر.

● الخطبة التي تكون مشتتة وتعالج أكثر من موضوع دون ترابط تكون مثل صورة متناقضة الأشكال والألوان.

تعريف

قيل في الكلام البليغ:
ما كثُر إعجازه ..
وتناسبت صدوره وأعجازه ..

تذكر

عندما لا تَتَنسّق معرفة الإنسان، فإنه كلّما حصل على المزيد منها كلّما ازداد ارتباك أفكاره.

٨ ـ معلومات عامة

وقد وجدت أن من المفيد ذكر نموذج آخر يصف أبرز متطلبات الخطابة والإلقاء مجموعاً في كلمة واحدة هي

الإلـــقـــاء Presentation

P	Practice	مارس الخطابة
R	Read your audience	اقرأ جمهورك
E	Ear, Not eye	خاطب الأذن لا العين
S	Short words, Short sentences	الجمل القصيرة / الكلمات القصيرة
E	Examples	اضرب أمثلة
N	Never Be boring	لا تكن مملاً
T	Transitions	انتقل بسلاسة
A	Answers and questions	أجب عن الأسئلة
T	Time	قسم الوقت جيداً
I	Introduction	التمهيد
O	Opening and closing	ركز على المقدمة والخاتمة
N	Nervous, stage fright	تغلب على العصبية والخوف

حكمة

يقولون عن الخطابة:
أن تقول فلا تبطئ ..
وأن تصيب فلا تخطئ ..

قالوا

اللسان قلم القلب ..
ورسول العقل..

باهيا بن باكودا
(شاعر إسباني من القرن١١)

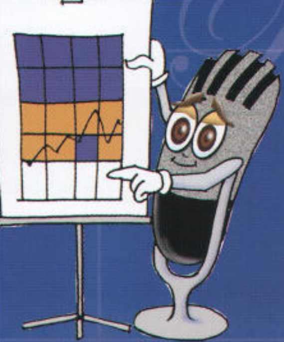


يقول إيمرسون

"إن جميع المتكلمين العظماء كانوا متكلمين سيئين في البداية".

تذكر

إن حرية الكلام حق عظيم.



Planning

الباب الثاني

التخطيط

الفصل الأول

الحضــــــور

مهما كنت مشغولاً أو وقتك ضيقاً، فعليك أن تخصص وقتاً لإشعار الحضور بأهميتهم.

ماري آش



- مقدمات وقواعد عامة
- نموذج تحليل الجمهور
- أثر حجم الجمهور
- تمرين

١- مقدمات وقواعد عامة

عندما يُطلب منك أن تلقي محاضرة أو خطبة أو حتى دورة تدريبّية في مكان ما، فقُم بهذه الأمور قبل كل شيء:



١ - اعرف المنظمة الرّاعية واجمع كل ما يمكنك من معلومات عنها.
٢ - اسأل الداعين: لماذا اختاروك؟
٣ - اسألهم: هل ستكون أنت المتحدّث الوحيد أم ستتحدث ضمن كوكبة من المتحدثين؟
٤ - اسألهم: من سيحضر، واطلب معلومات عنهم.

ثم اعمل على جمع معلومات عن الحضور مع مراعاة التّالي

١- لا تشكّل انطباعاً مسبقاً عن الجمهور الذّي تعرفه، بل اجمع معلومات واسأل كثيراً.
٢- لا يوجد جمهوران متشابهان ولذلك عدّل خطبتك حسب الجمهور...
٣- احرص على مراعاة القاعدة الذهبيّة في الخطابة (**شكّل حديثك حسب جمهورك**).
٤- اعرف مدى معرفة الجمهور بالموضوع، وشكّل حديثك وموضوعك وفق معلوماتهم.
٥- إذا كان الجمهور مخالفاً لرأيك فحدّد مدى اختلافهم وابدأ بنقاط الاتّفاق.
٦- إذا كان الموضوع محدّداً مسبقاً، فابدأ به ثمّ انتقل لما يناسب الجمهور.
٧- اعرف ما الذي يضايق الجمهور وعالجه بحذر.
٨- تأكّد من تغطية احتياجات الجمهور قبل التّركيز على النقاط التي تريد إيصالها.

تذكر

حتى لو كررت الخطاب مرات كثيرة احرص على معرفة اهتمامات بعض الحضور وعندما تصل إلى تلك النقطة التفت إلى الشخص وقل:
ستهمك أنت بالذات هذه النقطة.
(تذكر أن هذا الأسلوب أدى إلى نجاح ريغان في انتخابات الرئاسة الأمريكية)

د.جيفري لانت

• يجب أن تراعي جمهورك في الأمثلة التي ستعرضها (محاضرة للأشخاص المهتمّين بالتّدريب ستختلف في مثيلاتها إذا ألقيت على أشخاص اهتماماتهم ماليّة).

مثال في مراعاة الجمهور:

انظر إلى دعاية "فولفو" وكيفية مراعاة الجمهور فيها:

دعاية ڤولڤو

- **أمريكا**: الاقتصاد والدّائمية
- **فرنسا**: المظهر والفخامة
- **ألمانيا**: الجودة والأداء
- **سويسرا**: السلامة والأمان

الأسئلة التحضيريّة الثّمانية

١ - من سيحضر؟
٢ - كيف أعرف معلومات عنهم؟
٣ - كم يعرفون عن الموضوع؟
٤ - هل يختلفون معي؟
٥ - ما موقعي بين المتكلّمين؟
٦ - هل للمكان أثرٌ عليّ؟
٧ - ما الوضع السياسي؟
٨ - هل هناك ظروف خاصة يجب مراعاتها؟

انتبه

الجمهور لا يهمهم كم تعرف حتى يعرفوا كم تهتم.

فكــرة

تأكد من وجود لافتات أو بطاقات أسـماء لكي تتمكن من ندائهم بأسمائهم.

ديل وير

٢- نموذج تحليل الجمهور

م	الســـؤال	أمثلـــة	إجابتـــك
١	من هم جمهوري الأساسي؟ إلى من سيكون معظم الحديث؟	رجال أعمال، طلبة، شباب جامعي، معلمون، محاسبون، مدربون، ربات بيوت، موظفون حكوميون، رجال صناعة،...	
٢	ما هي معلوماتي عنهم؟	العمر، الجنس، المستوى التعليمي، المستوى الوظيفي، معلوماتهم عن موضوع الحديث، الدين أو الطائفة،...	
٣	ما هي نظرتهم لي؟	لا يعرفونني، معجبون بي، معرفة سطحية، البعض يعرفونني جيداً، يشكون في قدراتي...	
٤	ما هي معلوماتهم عن الموضوع؟	لديهم مبادئ، محترفون يرغبون في التطور، لا فكرة لديهم، معلوماتهم متفاوتة....	
٥	ماذا يريدون أن يعرفوا عن الموضوع؟ (أهم الأمور).	معلومات محددة هي... مهارات معينة هي... كيف ستتغير حياتهم إذا طبقوا الموضوع؟	
٦	ماذا يريدون أن يتعلموا؟ (أهم الأمور).	معلومات معينة هي... المهارات التالية:... تغيير المفاهيم أو القناعات التالية...	
٧	ما هي أهم مشكلة تواجه الجمهور في هذا الموضوع؟	الخوف من... عدم التمكن من... الأثر السلبي على حياتهم إذا... خسارة...	
٨	ما هي أهم النقاط التي سأطرحها لعلاج هذه المشكلة؟	يمكن التغلب على الخوف إذا... للتمكن من المهارة يجب أن تفعل ما يلي... يمكن زيادة الآثار الإيجابية وتقليل الآثار السلبية إذا فعلت التالي...	
٩	هل هناك شخص من غير الحاضرين يهمني رأيه أو اطّلاعه على المحاضرة؟	رئيس في العمل، مسؤول في الشركة التي يحضر عنها فلان، الصحافي أو الإعلامي فلان، المشاهدون في التلفزيون أو الفيديو الذين سيرون المحاضرة لاحقاً.	
١٠	كيف سأوجه خطابي لمراعاة رأي الأشخاص غير الحاضرين؟	إرسال نسخة من المحاضرة لهم، إعطاء ملخص ورقي أو مسجل ليصل إليهم، التركيز على الموضوع الفلاني الذي يهمهم.	

تذكر

اعرف جمهورك.

كل بائع ناجح يعرف زبائنه قبل أن يتحدث إليهم.

شيري بوشر

فكرة

إذا ناديتني باسمي فقد جعلتني مهماً.

دريك دايفنز

٣- أثر حجم الجمهور

الجمهور	مواصفـاته	افعـل
جمهور صغير (أقل من ٢٥)	- انتباه أكثر - أمثلة كثيرة - أسئلة مباشرة متعلّقة بالجمهور	- اتّصل بالجميع عن طريق العين.. - انظُر إليهم فهذا يُساعدك على جذب انتباههم..
جمهور كبير (أكثر من ٢٥)	- سرحان أكبر - همس مع الجار - تشتّت في الانتباه	- تأكّد من قدرة الجميع على رؤيتك وسماعك لاسيما الذّين يجلسون في المقاعد الخلفية.. - اربِط، لخّص، كرّر النقاط المهمّة لتحافظ على تركيزهم..

٤- تـمـريـن

اضرب مثالاً للصورة الأمثل لكل حالة مما يلي:

البنـــد	جمهور شبابي	جمهور نسائي	رجال أعمال	معلّمون
نوعية الموضوع				
هدف الحديث				
مدة الحديث				
نوعية اللغة				
وسائل الإيضاح				
ملابسك				
الأمثلة عن				



ملاحظة

عندما تكون لطيفاً مع الناس سيرغب الناس في أن يكونوا لطفاء معك.

جاك كانفيلد



تذكر

النجاح ليس باباً بل سلماً.

ووتر ولترز

إجابة مقترحة

البنـــد	جمهور شبابي	جمهور نسائي	رجال أعمال	معلّمون
نوعية الموضوع	سلوكي/مهارات	اجتماعي/تربوي	تخصصي/مهارات	تربوي
هدف الحديث	تغيير سلوك	تغيير قناعات	إعطاء مهارات	تغيير قناعات وإعطاء مهارات
مدة الحديث	متوسّطة	طويلة	قصيرة	طويلة
نوعية اللغة	بسيطة	متوسّطة	عميقة	متوسطة
وسائل الإيضاح	كثيرة	متوسّطة	متوسّطة	كثيرة
ملابسك	عاديّة	أنيقة جداً	أنيقة	جيدة
الأمثلة عن	العلاقات أو الطّموحات	التّربية أو العلاقات	المال أو الإنجاز	التربية أو الإدارة

ملاحظة

أظهر للناس أنك إنسان مثلهم لك رغباتك وتحدياتك ومشاكلك. وهذا سيزيد من مصداقيتك لديهم.

شيري بوشر

فكرة

احضر مبكراً إلى القاعة وتبادل الحديث الخاص مع بعض الحضور واستعمل أسماءهم أثناء حديثك.

بانزك أورولي

الفصل الثاني

الأهـــداف

هدفك هو إعطاء الحضور معلومات تنفعهم.
إذا كنت فعلاً تؤمن بذلك فعندها سيتأثر الجمهور بك.

توني والكر



- مقدمة
- حدد أهدافك
  - العامّة
  - الخاصّة
  - الخفيّة

مقدمة

من الأهميـة بمكان أن تضع في ذهنك هدفاً محدّداً من الخطاب الذي سوف تلقيـه، ذلك أن تحديد الهدف يعينك في مراحل الإعداد لخطابك وكذا أثناء إلقائه... ولذلك اكتب جملة من (٢٥) كلمة أو أقل تشرح بها موضوع حديثك، وسوف تكون هذه الجملة بمثابة الهدف من الحديث، بمعنى أنها ستكون ما تريد أن يعرفه المستمع أو يفعله بعدما يسمعك، ويجب أن يكون كل جزء من حديثك مرتبطاً بهدفك، وإذا كنت أنت غير واضح في هدفك فكيف يستطيع المستمع أن يتبين هذا الهدف؟

تعد عمليّة تحديد الهدف عمليّة سهلة وتجعل كل شيء بعدها ينساب بسهولة ويسر، فابدأ بها أوّلاً وستجد أنّ كلّ شيء بعدها سيغدو سهلاً... إنّ الهدف هو ما جعلك تجري هذا العرض التقديميّ أو الخطبة وهو إمّا:

١ - ما تريد أن يعرفه الجمهور أو يفكر فيه أو يشعر به أو يتَذكّره.
٢ - ما يريد الجمهور أن يعرفه (سبب الدّعوة).
٣ - كلاهما معاً...

أكمل جملة الهدف التالية فيمكن أن تساعدك في تحديد هدفك:-

من خلال حديثي أريد المستمع أن

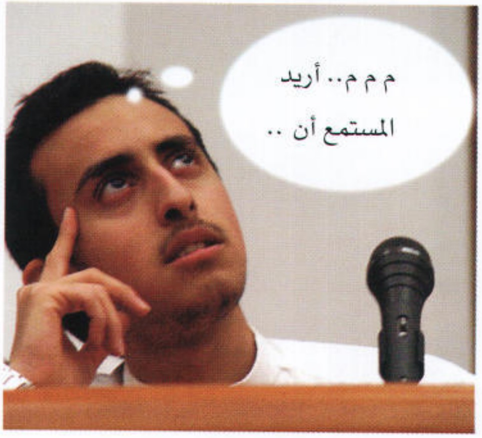
....

....

....

....

....



تذكر

وضوح الصورة عما تريد تحقيقه هو أساس النجاح في عملية الاتصال سواء في الاجتماعات أو التدريب أو الخطابة. إذا لم تكن تعرف ما تريد فلن تحصل على ما تحتاج.

جورج لويس. المدرب الشهير

انتبه

الخطاب رحلة ذات هدف ويجب أن تكون ذات تميز.

دايل كارنيغي

حدّد أهدافك

معظم الخطب (حتى القصيرة منها أو البسيطة) لها ثلاثة أهدافٍ رئيسة هي:

نوع الهدف	الشّرح
١ - أهداف عامة	• وهي إجابة عامة عن السؤال التالي:- لماذا يسمعك الجمهور؟ (الإجابة هنا عامّة). وفي العادة يرتبط الهدف العامّ برسالة المنظّمة التي رتّبت هذه المحاضرة أو الخطبة. • احرص أن تغطي المحاضرة بمجملها هذا الهدف العام.
٢ - أهداف خاصة	• ويعتمد على حاجات المتحدّث أو الجمهور، وفي العادة الهدف المحدّد تجده في الإجابة عن هذا السؤال: ماذا تريد من هذا الجمهور (أو بعضه أو شخص معيّن فيه) أن يفعل؟ • بالطبع هذا يعتمد على طبيعة الموضوع ونوعيّة الجمهور. • لا بدّ أن تكون الإجابة محدّدة بدقة وعلى شكل نقاط.. • تأكّد من أن حديثك قد غطى هذه النقاط واحدة واحدة.
٣ - أهداف خفيّة	لكلّ إنسان طموحات وأهداف شخصيّة، وأنت كمتحدث لك طموحاتك وأهدافك الخاصّة (ولا حرج في ذلك)، والحديث أمام الناس - بغضّ النظر عن الموضوع - يعطيك فرصة لتحقيق بعض أهدافك (مثل الشّهرة، المال، إقناع شخص معين بقدراتك، إعطاؤك فرصة لإدارة عمل معيّن، الحصول على دعم لك أو لمنظمتك، بناء علاقة مع أشخاص معيّنين، إعطاؤك فرصة للمشاركة في القرار... الخ). • احرص على أن تعطي الأمثلة المناسبة لتحقيق أهدافك الخفيّة.

هل تعلم

إن أول كتاب في فن الإلقاء هو لأرسطو صاحب كتاب (الخطابة)



الفصل الثالث

أنواع الخطب

للكلام غاية ..
ولنشاط السامعين نهاية!

أبو عثمان الجاحظ



- مقدمة
- خطب إعطاء المعلومات
- خطب الإقناع
- خطب المناسبات
- الخطب الإسلاميّة

مقدمة

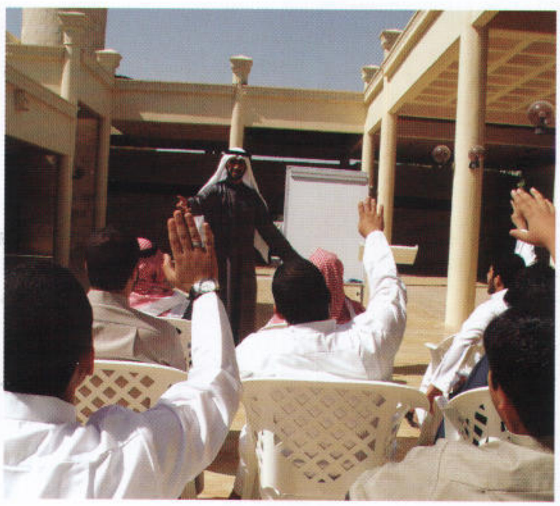
إن اختيار موضوع الخطبة يتفق تماماً مع طريقة إلقائك وتحضيرك لها، ولذلك عليك اتباع هذه المقدمات في بداية أي خطبة تريد إلقاءها على مستمعيك:

أ - حدد جمهورك:

إن الجمهور عادة هو من يفرض طبيعة الخطبة التي تريد القيام بها، فالجمهور قد يكون ذا ثقافة علمية، أو تقنية، أو دينية، أو عامة..

ب - حدد المكان:

كثيراً ما يؤثر المكان في نوعية الخطبة التي تختارها، فقد تختلف طريقة تحضيرك وتخطيطك للخطبة تبعاً للمكان، فقد يكون المكان قاعة مغلقة، أو في الهواء الطلق، أو في مدرسة، مسجد..



ج - حدد طرق الإقناع التي تناسبك:

معلوم أن هدف الخطبة إيصال الفكرة للجمهور على نحو مقنع ومؤثر، ولكن طرق الإقناع تحتاج إلى دراسة واختيار دقيق قبل البدء بالخطابة.



حكمة

الخطابة هي وسيلة الداعية (وقد تكون الوحيدة) لإظهار الحق وخدمة مبادئه.

د - تختلف طريقة انتقائك للخطبة تبعاً للظروف المستجدة:

فكن جاهزاً لأية مفاجآت بخطب بديلة مناسبة للوضع الجديد.



هناك ثلاثة أنواع رئيسة للخطب وهي:

أ - إعطاء المعلومات

ب - الإقناع

ج - المناسبات

وإليك تفصيلاً لكل منها:

١ - خطب إعطاء المعلومات

أمثلـــــة:

وهي تلك الخطب التي تهدف إلى شيء من الأمور الآتية:

١ - الإيضاح **٢ - التقرير**

٣ - الوصف **٤ - الشّرح**

٥ - التّعريف **٦ - البيان**

٧ - التدريب **٨ - التعليم**

٩ - المقابلات **١٠ - إعطاء الشهادة أمام القضاء**



الهدف من هذا النوع من الخطب:

إيصال المعلومات بحيث يفهمها المستمعون حيث يُمكنهم الاستفادة منها...



معلومة

إذا كنت تريد أن تكون موضع ثقة يجب أن تتعلم كيف تؤيد آراءك بحقائق قوية.

ڤيڤيان بوكان



نصائح لإعطاء المعلومات

١ ـ ضع نقطة رئيسة لكل ١٥ دقيقة.

٢ ـ اربط كلّ حديثك بالموضوع الرئيسي.

٣ ـ اختر نقاطاً رئيسة حسب الوقت المتاح في كل محاضرة (٣ ـ ٥ فقط).

٤ ـ ليس الهدف تغطية أكبر قدر من المعلومات، وإنّما تغطية أهمّ النّقاط.

٥ ـ تذكّر وصيتنا: شكّل حديثك حسب اهتمامات جمهورك.

٦ ـ اكْتب هدفك ولا تفترض أنّك تَعْرِفه...

٧ ـ لا تحاوِل تغطية كل الموضوع؛ ألغِ المملّ أو البديهي واختصر المقدمات.

٨ ـ لا تكرر ما قاله المحاضرون قبلك حتى لو كان جزءاً من حديثك بل مرّ عليه بسرعة.

٩ ـ رتّب المعلومات زمنياً أو حسب الأهمية فهذا أفضل.

١٠ ـ كُن دقيقاً في إعطاء المقاييس والمعلومات التقنيّة.

١١ ـ استعمِل وسائل الإيضاح المناسبة للأمور المعقّدة.

١٢ ـ استعمل أسلوب فرق العمل في الدورات.

معلومة

الكتابة للأذن تعني:

- جمل قصيرة.
- أفكار منفصلة.
- كلمات سهلة.
- اقرأ بصوت مرتفع.

اختيار الموضوع

السؤال: اختر موضوعاً من القائمة التالية للحديث عنه أمام الجمهور لمدّة ٣٠ دقيقة:

اختبار سريع

1 دور الحضانة	2 كيف تختار دار حضانة لطفلك؟	3 الطّلاق
4 دور الاستشارات النفسية في تقليل نسب الطلاق	5 اللياقة البدنيّة	6 كيف تختار نادياً صحيّاً مناسباً لك
7 سوق الأوراق المالية	8 أسس الاستثمار في سوق الأوراق المالية	9 النجاح في الحياة
10 كيف تختار مجالك في الحياة		

■ أعد قراءة المواضيع بتمعُّنٍ أكثر ثم قرّر...

■ أختار الموضوع رقم: [   ]

قالوا:

الكلمات لها قوة خارقة، الكلمات غيرت مجرى التاريخ وغيرت حياة المتكلم الجريء.

ترنيس مكان

الإجابة

١ ـ إذا اخترت أحد الأرقام الفرديّة (١، ٣، ٥، ٧، ٩) فقد أخطأت الاختيار، حيث أنها مواضيع عامة تحتاج إلى وقت طويل ولا يكفيها ٣٠ دقيقة.

٢ ـ انظر إلى المواضيع في الأرقام الزوجية فستجد أنها تتحدث عن جزءٍ محدّد من تلك المواضيع العامة السابقة يمكن تغطيته في ٣٠ دقيقة.

سؤال

اكتب اسم موضوع تحبّ أن تتحدث عنه في ٣٠ دقيقة من الوقت.

....



ملاحظة

اختر الموضوع حسب:

١- الرغبة لديك في الحديث عنه، ورغبة الجمهور في الاستماع إليه.

٢- التمكّن لديك من هذا الموضوع وعدم تمكن الجمهور منه.

٢ـ خطـب الإقـنـاع

والمقصود بها التّأثير على الأفكار أو الاتجاهات لتغييرها أو تغيير السلوك، وذلك من خِلال إحدى طرق الإقناع الرئيسة التالية:

١ . استعمال ثقة الناس بك.

٢ . التأثير العاطفي.

٣ . استخدام المنطق.

أنواعها

إثبات الحقائق	إثباتُ الأفضليّة	إقرار سياسة
المرشح للانتخابات كان دائماً نصير المرأة والدليل.....	هذا المنتج أفضل من جميع المنتجات الأخرى لأنه....	يجب ألا تشتري منتجات الدولة الفلانيّة لأنها....

م	الهدف	الأمثلة
١	إعطاء معلومات لتغيير سلوك.	• الانتخابات.
٢	تجاوز الاعتراضات وكسْب التّأييد.	• البيع.
٣	تحريك النّاس إلى قناعة أو عمل معيَن..	• دورات التنمية الذاتية.
٤	اقتراح لتبني رأي في حلّ المشكلة.	• إقرار سياسة أو قانون

حكمة

أما رسول الله صلى الله عليه وسلم فلم يقم له خصم، ولاأفحمه خطيب، بل يبذل الخطب الطوال بالكلام القصير، ولايلتمس إسكات الخصم إلا بما يعرف الخصم، ولا يحتجّ إلا بالصدق.

أبو عثمان الجاحظ



معلومة

حين تعرف السبب سيعرف المستمع أيضاً.

ڤيڤيان بوكان

حتّى تحقق هدفك في إقناع الآخرين

1. لا شيء يُقنع كالحقيقة الواضحة فابدأ بالحقائق والمنطق
2. اتعب في جمع المعلومات، اجمع كثيراً ثم انتقِ
3. تأكّد من المصادر ودقّة المعلومات ومناسبتها للموضوع وللحضور (اختر بعناية)
4. اجمع الكتب والمقالات والتقارير واحتفظ بها في ارشيفك فقد لا تجدها لاحقاً (استعمل المكتبة، الإنترنت، مراكز البحث).
5. الخطبة المتميّزة تجمع بين المنطق والعاطفة
6. خطّط جيّداً

طرق الإقناع

الطريقة	الشّرح
الاستنتـاج	من الجزء إلى الكلّ.
الاستنباط	من الكلّ إلى الجزء.
العاطفـة	ركّز عليها بعد استعمال المعلومات والمنطق وذلك لتحريك النّاس وجذبهم (حنين الأرض، الحريّة، العزّة، الوطن، الانتماء)، وركز على الحاجات الأساسيّة (طعام، سكن) والحاجات النفسية (الحب ـ الأمن).
كسب الثّقة	(أنت مثلهم، أنت متميز، أنت خبيرٌ بالموضوع، هم قادرون، هناك قدوة مشتركة، تكلّم بثقة وقوّة، وبهذا تجعلهم يحاولون تقليدك.

ملاحظة

- حين تبتسم فإنك تقول لجمهورك: مرحباً.
- حين تقدم موضوعك، يصبح المستمع أنت.
- حين تلقي حديثك فإن مستمعك ينظر.
- حين تصل لخاتمتك، يصل المستمع إلى ذلك.

معلومة

- إذا كنت ناقلاً .. فالصحة.
- وإذا كنت مدعياً .. فالبرهان.

طرق المنطق الخطأ

الطريقة	المثال	التعليل
السؤال هو الجواب	هل يستحق السيّد خالد هذا المنصب رغم رداءة كفاءته؟	هذا السؤال يحمل في طيّاته افتراضاً أن خالد ليس كفؤاً وهذا هو محلّ البحث.
الادّعاء بلا دليل	تشير الدّراسات والتجارب الأخيرة والإحصاءات إلى...	بينما لا توجد إحصاءات أو دراسات مقنعة..
المقارنة الخاطئة بين الأمور غير المتشابهة	الزواج مثل كرة القدم إذا التزم اللاعب بقوانينها سيفوز	بينما يختلف الزواج عن هذه اللعبة أكثر مما يتفق.
الكلمات المثيرة والتي تعطي مدلولاً سيئاً أو مثيراً	"النظام" بدل قول "الحكومة"، "الأبراج العليا" بدل قول "الإدارة"	تعطي هذه الكلمات انطباعاً سيئاً لدى الجمهور.
تغيير الحقائق والأقوال	الكذب، التعميم، الاجتزاء، التركيز على التشابه، اعتماد الإحصاءات غير الدقيقة أو المعتمدة على أرقام قليلة، استعمال الإحصاءات في غير مكانها	لا يمكن إخفاء الحقائق عن الجمهور فسوف يكتشف ذلك عاجلاً أم آجلاً.

الطريقة	المثال	التعليل
التبسيط	أمامنا اختياران: ١ ـ خطة ستؤدي إلى كارثة. ٢ ـ خطة ستؤدي إلى الفوز.	حصر الجمهور في اختيارين لا ثالث لهما وإغلاق منافذ الحلول الأخرى.
استخدام (بعد ولذلك)	بعد استلامهم للإدارة نزل سعر السّهم إلى النصف (لذلك هم السّبب)	بينما قد تكون هناك أسباب أخرى.
المنطق المعكوس.	المجموعة الفلانيّة دائماً تهاجم العلماء، وفُلان يهاجم العلماء فهو من هذه المجموعة...	بينما لا يمكن تطبيق هذا المفهوم على جميع الناس باستخدام القياس.

ملاحظة

لا تدع الشواهد والدلائل في حديثك تطغى على موضوعك.

أمثلة لخطب الإقناع

خطب الانتخابات

- اعرض المواصفات المطلوبة للمنصب
- تنطبق على المرشح
- ركّز على المزايا
- اربط بين المزايا والمواصفات المطلوبة
- تكلّم بحماسٍ وعاطفة
- لا تهاجم الآخرين
- اختصر
- اختم ببسمة
- اجعل الخاتمة عاطفيّة ومثيرة

بُشْرَاك اقتربت كثيراً من الهدف

قـــل لـــهـــم

- قل لهم ماذا تريد (انتخبوني)
- قل لهم لماذا أنت الأنسب (أنا سأفعل)
- قُل لهم ماذا تطلب (صوّتوا لي).

انتبه

خطب الحملات الانتخابية يجب أن تَجمع بين المنطق والعاطفة.

خطب حلّ المشكلات

اختر الحلّ المناسب واعرضه

قَيّم الحلول بناءً على المعايير

اذكر بدائل للحل

اذكر أثره على كل الأطراف
الإدارة الزبائن العمّال

حدد المشكلة وبيّن أسبابها

حدد المعايير للحلّ المطلوب

لا تذكر المشكلات الشخصية

حدد المطلوب عمله

أحسنت
مارس أكثر

حكمة

الخطيب كالمصباح، ينير الطريق، ويكشف الدرب، ويهدي الضال، ويقول كلمة الفصل.



أنصحـــك:

١. اعرض موضوعك كقصّة
٢. لا تُغرق جمهورك بالإحصاءات
٣. كُن مَرِناً حسب الجمهور
٤. اعرض ولا تخطب
٥. انتبه لانفعالات الجمهور
٦. لا تكُن مشدوداً أو منفعلاً
٧. لا تلوِ عُنُق الحقيقة
٨. كن محدّداً في أدلّتك
٩. لا تعِدْ بما لا تستطيع الوفاء به

أسلوب الإقناع

المباشـــر

مع الجمهور المتعاطف

أ ـ الخطّاف (جلب الانتباه ـ دقيقة واحدة)

ب ـ القائمة (تفصيل الموضوع والمعلومات والأدلّة).

ج ـ التبسيط (أشعِرْهم أنّهم قادرون).

- لا تقل لو: فهي تحمل معنى الاحتمالية بينما يجب التأكيد على قدرتك.
- أعطهم نتائج إيجابية (سيحصلون عليها عندما ينفّذون ما تطلبه منهم).

غير المباشر

مع الجمهور المقاوِم

أ ـ النقاط المشتركة (نقاط الاتفاق).

ب ـ المشكلات المشتركة (اذكر مساوئ الواقع الحاليّ قل لهم: يجب أن نحلّها معاً).

ج ـ كيف سنحلّها (قل نحن ولا تقل أنا).

د ـ اذكر فوائد الحل (قل: نعم توجد أضرار ولكنّ الفوائد أكثر وبهذا تقطع الطّريق على الاعتراضات).

هـ ـ اذكر ما المطلوب منهم؟ ولماذا الآن؟

تذكر

التكرار هو المبدأ المهم الوحيد في الخطابة.

نابليون

٣ ـ خطب المناسبات

والمقصود بها: تلبية حاجة اجتماعية لأجل بناء العلاقات.

أمثلة:

١ ـ التّرحيب.
٢ ـ جمع التبرعات.
٣ ـ التكريم (المدح، الشكر).
٤ ـ ختام حفل.
٥ ـ افتتاح (وضع حجر أساس).
٦ ـ تعيين مسؤول جديد.
٧ ـ التعريف بشخص.
٨ ـ ترشيح شخص.
٩ ـ التقاعد (ترك العمل).
١٠ ـ التّهنئة.
١١ ـ النّعي.
١٢ ـ حفلات التخرجّ.
١٣ ـ توزيع شهادات التقدير...



الهدف (خصائص)

أ ـ هذا النوع من الحديث مختصر في العادة.
ب ـ يؤدي إلى دورٍ أفضل في بناء العلاقات.
ج ـ الحضور فيه لا يهدفون للتعلّم وإنما للمشاركة في المناسبة من ناحية اجتماعية فقط.

انتبه

في خطب المناسبات لا تطِل في الحديث. تحدث بحدود (١٠) دقائق فقط.

تذكر

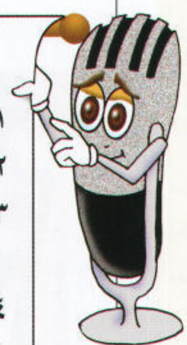
قبل أن تبدأ .. افهم المناسبة التي من أجلها دعوك للحضور.

مواصفات موضوع خطب المناسبات

١ ـ مناسب للتحدث.
٢ ـ مناسب للحضور.
٣ ـ فيه إبداع.
٤ ـ مثير ولكن لا يصدم.
٥ ـ فيه فكرة جادّة واحدة على الأقلّ (لكن لا تحوّل الموضوع إلى الجدية التامة).
٦ ـ متفائل.
٧ ـ غير معقّد.
٨ ـ شخصيّ أو اجتماعي..

(الوصية الاثنا عشرية) في خطب المناسبات

١ ـ لا تتكلف إضحاك الناس في المناسبات.
٢ ـ ركّز على صفات محدّدة (دور فلان في مساعدة المحتاجين).
٣ ـ لا تتكلم عن نفسك بل عن الموضوع (لا تقل: سعدتُ بالترحيب الذي تلقّاه فلان، بل قل مثلاً: فلان أسعده الترحيب الكبير أو كلّنا أسعدنا الترحيب).
٤ ـ تكلّم بإخلاص وعاطفة.
٥ ـ انتبه لمستوى صوتك واحرص أن يكون مسموعاً للجميع.
٦ ـ ركز على أهمّ الحقائق ولا تُهمل شيئاً منها.
٧ ـ استعمل القصص المثيرة والمؤثرة لاسيما تلك التي رأيتها بنفسك.
٨ ـ اربط الجميع بالموضوع (القدماء والجدد) ولا تتحدّث للقدماء فقط.
٩ ـ استشهد بكلمات بعض الحضور وخاطبهم بأسمائهم.
١٠ ـ اختم بكلمة مؤثرة (والآن صار جزءاً من التاريخ، واليوم نذكره ونفتقده ولكنّنا لن ننساه).
١١ ـ كُن فرحاً ومتفاعلاً حتى تؤثر على الآخرين.
١٢ ـ أوجِد شعوراً طيباً لدى الحضور.



٤ - الخطب الإسلامية

تعدّ الخطب الإسلامية من خطب المناسبات وتنقسم إلى نوعين:

أ. الخطب المنصوص عليها شرعًا:

- خطبة الجمعة (شرط لصحة الصلاة).
- خطبة العيدين (سنة).
- خطبة الاستسقاء (سنة مؤكدة).
- خطبة الكسوف والخسوف (سنة عند الشافعي).

ب. الخطب غير المنصوص عليها شرعاً:

- خطبة ذكرى المولد النبوي.
- خطبة ذكرى الإسراء والمعراج.
- خطبة ذكرى الهجرة النبوية.



حكمة

الخطابة هي صلب الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر.

د.توفيق الواعي

مخطط تنظيم خطبة الجمعة



تعريف

صفات الخطبة غير الجيدة:

- **الجذماء :**
الخطبة التي تخلو من الشهادة بعد الحمد.
- **الشوهاء:**
الخطبة التي تخلو من القرآن الكريم.
- **البتراء:**
الخطبة التي لا تفتتح بالحمد لله.

الفصل الرابع

التوقيــت

إن مـراعـاة الوقت هي مـا يفـتـقـر إليـه الخطبـاء.

شارل دي مونتسيكو



- مقدمة.
- نصائح عامة لمدّة الحديث.
- الخطة ثلاثيّة الأبعاد.
- توزيع الوقت

مقدمة

عندما قالوا قديماً (الوقت كالسّيف إن لـم تقطعه قطعـــك)، لم يكونوا يعلمون بأنّ هذا القول سيمس الخطباء والمحاضرين بالدّرجة الأولى، وكأنّهم هم المعنيّون به؛ ذلك أنّ الوقت الذي بين يدي الخطيب هو في الحقيقة أثمن ما لديه، ولا سيما لحظة لقائه بالجمهور، فهو الفرصة الوحيدة المتاحة كي يثبت وجوده، ويحقق الهدف المراد من الخطبة.

لذا كان لابد من إضافة هذا الباب إلى كتابنا، لأنه لا يقل أهمية عن الباقي بل إنه في معظم الأحيان يكون الأهمّ كما ذكرنا.

فاعلم - عزيزي خطيب المستقبل - أنك إذا أخذت الوقت الكافي فإن جمهورك سيستمع إليك بشغف، ويبقى محافظاً على أعلى درجات التركيز لديه، وكلما زاد الوقت، فإن هذا سيؤدي إلى شعور الجمهور بالتشتت مما سيجبرك على الإعادة وفقدان التركيز في تسلسل النقاط المطروحة، فالجمهور إذا شعر بأن الخطيب قد جاوز الوقت المحدد فإنه سينصرف عنه شعورياً إن لم ينصرف عنه جسدياً.

فاحرص على الوقت المتاح لك وحاول استغلال كل دقيقة فيما يفيد جمهورك ويعطيهم انطباعاً إيجابياً عنك وعن أدائك.



فكرة

إذا كان الحديث طويلاً وأخذتم فترة استراحة . اطلب من أحد الحضور التطوع لجمع الجمهور من جديد.

آلان جونز

تذكر

التوقيت المناسب يدّل على الإعداد الجيد.

١ ـ نصائح عامة لمدّة الحديث

١ ـ تعتمد مدة الحديث على الموضوع أو نوع الخطبة:

أ ـ للمناسبات: أقل من ٢٠ دقيقة

ب ـ للمحاضرة: أقل من ساعة.

ج ـ للدورات: حسب مدة الدورة ولكن خذ فترة راحة كل ساعة أو كل ساعة ونصف.

٢ ـ أوجز ما استطعت.

٣ ـ توقف عندما تنتهي من الموضوع، ولا تتكلم لتملأ الوقت فقط.

٤ ـ لا تزد على الوقت المخصص لك.

٥ ـ حاول الانتهاء قبل الوقت فذلك أفضل من الزيادة عليه.

٦ ـ حاول جمع النقاط المتشابهة في نقطة رئيسة واحدة لأنه كلما زادت النقاط قل الفهم.

٧ ـ توقف فوراً إذا طلب أحد الناس فترة راحة.





معلومة

إن درجة التركيز لدى الإنسان مدتها (٥ – ١٠) دقائق فقط فقسِّم ونوع حديثك بحيث يحافظ على درجة تركيز عالية باستمرار.

تونى جيري

٢ ـ الخطّة ثلاثيّة الأبعاد 3-D Outline

الفرق بينها وبين الخطة العادية، أنها (أي ثلاثية الأبعاد) لا تحتوي على ما سوف تقوله فقط، وإنما تحتوي أيضاً: متى ولماذا وكيف تقوله..

محتويات الخطة:

١ ـ الوقت (متى؟): الفترة المسموح بها لكل بند في المحاضرة.

٢ ـ المحتوى (ماذا؟): تفصيل محتويات كل بند.

٣ ـ الهدف/ السبب (لماذا؟): ما مرادك من طرح الفكرة.

٤ ـ الوسيلة المستخدمة (كيف؟): ما الكيفية التي سيتم عرض المادة بها؟

فوائدها:

١ ـ تمنحك القدرة على التقديم بشكل أفضل.

٢ ـ بإمكانك أن تكيفها بحسب حاجتك.

٣ ـ تعطيك صورة واضحة عن الوضع بشكلٍ متكامل.

الوقت	ماذا؟	لماذا؟	كيف؟
٥ دقائق	ترحيب	استرخاء	كلمات ترحيبية
١٠ دقائق	كسر الحواجز	استمتاع	لعبة ـ تمرين
٣٠ دقيقة	عرض الموضوع	تغطية المادة	محاضرة وحوار
٧ دقائق	عرض ڤيديو	تنويع العرض	فيديو
١٠ دقائق	استراحة	تجديد النشاط	استراحة

معلومة

جزِّء حديثك إلى أقل من ٢٠ دقيقة وسيحبك الناس.

ديل وير

انتبه

يحاول الكثير من المحاضرين عرض معلومات كثيرة في محاضرة واحدة. وهذا خطأ كبير. احرص على البساطة.

ديل وير

٣ - توزيع الوقت

اقتراح توزيع الوقت للخطبة القصيرة (٣٠ دقيقة)

التوزيع	المحتوى
(١ - ٥) دقائق	المقدمة (قل لهم الهدف والنقاط الرئيسة)
(٢٠) دقيقة	• اشرح لهم الهدف والنقاط الرئيسة • اذكر الأمثلة والاستشهادات
(١ - ٥) دقائق	الختام (لخص ما قلت واختم باستشهاد مثير)

اقتراح توزيع الوقت للخطبة الطويلة (ساعة) حسب قانون ٣ إلى ٥

التوزيع	المحتوى
(٣ - ٥) دقائق	المقدمة ـ الشكر ـ جذب الانتباه قل لهم النقاط الرئيسة والهدف
(١) دقيقة	الانتقال إلى صلب الموضوع
(١٥- ١٧) دقيقة	١ ـ النقطة الرئيسة الأولى ثم: نقاط فرعية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ ـ ١٧) دقيقة	٢ ـ النقطة الرئيسة الثانية ثم: نقاط فرعية/ جانبية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٣ ـ النقطة الرئيسية الثالثة ثم: نقاط فرعية/ جانبية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
٣ دقائق	الختام (لخص ما قلت واختم بشيء مثير)

قالوا

دقَّات قلب المرء قائلةٌ لهُ
إنَّ الحياةَ دقائقٌ وثواني

شاهد

(إن قصر خطبة المرء وطول صلاته مئنة على فقهه). أي علامة.

رواه مسلم

أفكارك الشخصية

١ ـ نقاط أعجبتك في هذا الباب:

٢ ـ نقاط تود القيام بها (تتبناها):

أفكارك الشخصية

٣ ـ نقاط تود التعديل (الإضافة) عليها:

٤ ـ أفكار عـــمليـــة تعلمــتـــهـــا:



الباب الثالث

الإعداد

الفصل الأول

إعداد المكان

ليس المهم إدارة النَّجاح، فالكل يمتلكها،
الأهم هو الإعداد للنجاح.

بوبي نايت



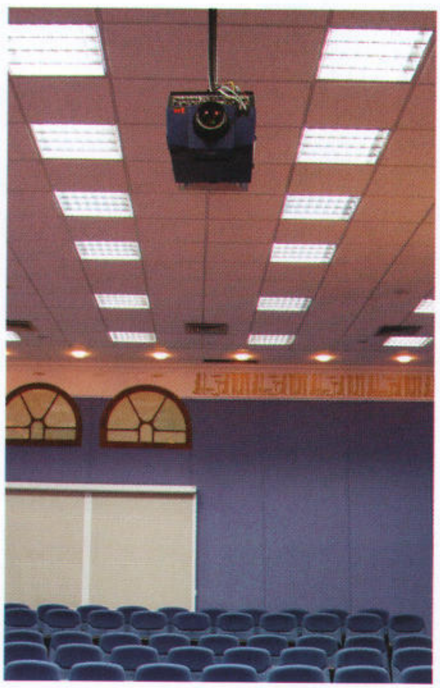
- مقدمة
- قواعد المكان الجيد
- أشكال ومزايا المخططات

مقدمة

معرفة المكان قبل اللقاء ستجعلك تتجنب الكثير من الأخطاء وتساعدك للتمكن من حديثك أكثر، وكم من لقاء كان سينجح لولا الأخطاء الواضحة في اختيار المكان أو تجهيزه، وأهم ما أنصح به هو حسن التقدير أولاً للعدد المتوقع وزيارة المكان قبل وقت كافٍ للتأكد من مناسبة إعداده وتجهيزه.

١ ـ قواعد المكان الجيد

١ ـ حجم القاعة مناسب للعدد المتوقع.
أ ـ القاعة الكبيرة توحي بالفشل إذا كان عدد الحضور قليلاً.
ب ـ القاعة الصغيرة تسبب ازدحاماً. وتجعلك تخسر جزءاً من جمهورك.
٢ ـ تجنب الحديث في الهواء الطلق ما أمكن لأن الإزعاجات كثيرة وسينشغل الناس عنك.
٣ ـ تأكد من توزيع المقاعد بالطريقة المناسبة لطبيعة المحاضرة (انظر الصفحات التالية).
٤ ـ تعرف على المكان قبل اللقاء بفترة كافية (ساعتان على الأقل).
٥ ـ اعرف الطريق إلى القاعة قبل وقت كاف (تخيل معي حيرتي وأنا أبحث عن القاعة في الفندق الخطأ).
٦ ـ اجلس في آخر مقعد للتأكد من وضوح الرؤية والسماع.



انتبه

ابتعد عن الحديث في الهواء الطلق فهناك الكثير من الأمور ستشغل الجمهور عنك.

ترنيس مكان

تأكد من

- راحة المقاعد
- التهوية (التبريد أو التدفئة)
- الصوت والمذياع ومكبرات الصوت
- المخارج والممرات المناسبة
- دورات المياه المناسبة
- توصيلات الكهرباء
- مياه الشرب
- المناديل الورقية
- إرشادات إلى القاعة
- وجود مشرف إداري وفني



ملاحظة

حاول أن تزور القاعة أو المكان الذي ستلقي فيه الحديث (الخطبة) قبل الموعد.

كاريس كاليش

في القاعة الصغيرة

١ ـ تأكد من وصول صوتك للجميع.
٢ ـ تأكد من رؤية الجميع لوسائل الإيضاح.
٣ ـ استعمل المشاركة والحوار أكثر.
٤ ـ تأكد من وجود لافتة للاسم أمام كل شخص.
٥ ـ اسمح بالمقاطعات أكثر.

في القاعة الكبيرة

١ ـ تأكد من عدم وجود صدى.

٢ ـ اطلب من الجمهور أن يجلسوا في مقدمة القاعة واذكر بعض الفوائد لذلك (الوضوح، المشاركة، الاستماع، المحافظة على صوتك)، هذا إذا كانت هناك مقاعد خالية في المقدمة.

٣ ـ تأكد من قوة المذياع.

٤ ـ استعمل وسائل إيضاح كبيرة (يفضل عدم استعمال الأوراق الكبيرة حيث لن يروها) واستعمل بدلاً عن ذلك جهاز العرض العلوي أو الشاشة الكبيرة.

٥ ـ لا تسمح لأحد أن يستمر واقفاً أمام الآخرين مثل المصورين أو السائلين.

انتبه

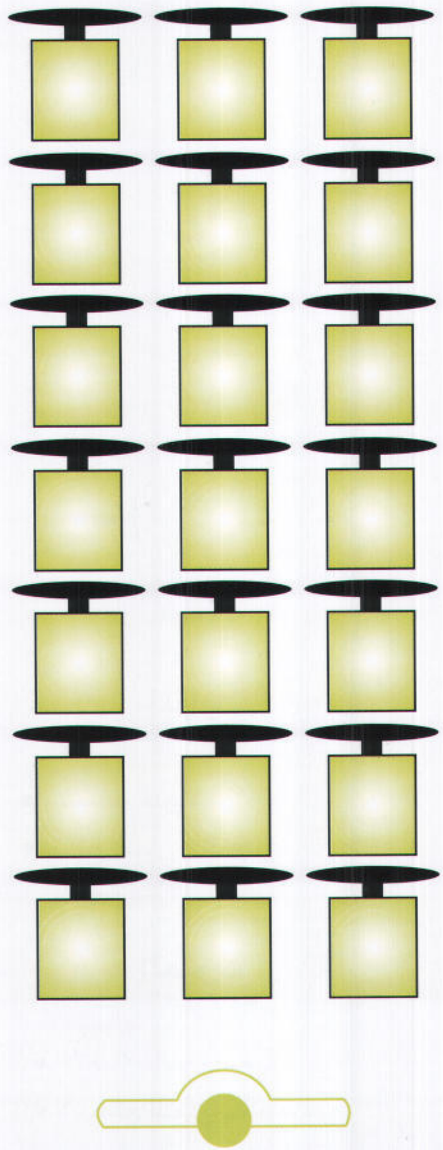
في أي مكان كنت فيه، تأكد أن جميع الحاضرين يسمعونك بوضوح.

٢ ـ أشكال ومزايا المخططات المكانيّة

مخطط (١)

فصل طولي

الرؤية ضعيفة هنا



المزايا

- اتصال المتحدث بالعين سهل
- يصلح للتمارين الفردية
- يستوعب عدداً كبيراً

العيوب

- الرؤية صعبة للجالسين في الخلف
- لا يصلح للتمارين الجماعية
- سهولة انشغال الجالسين في الخلف

فكرة

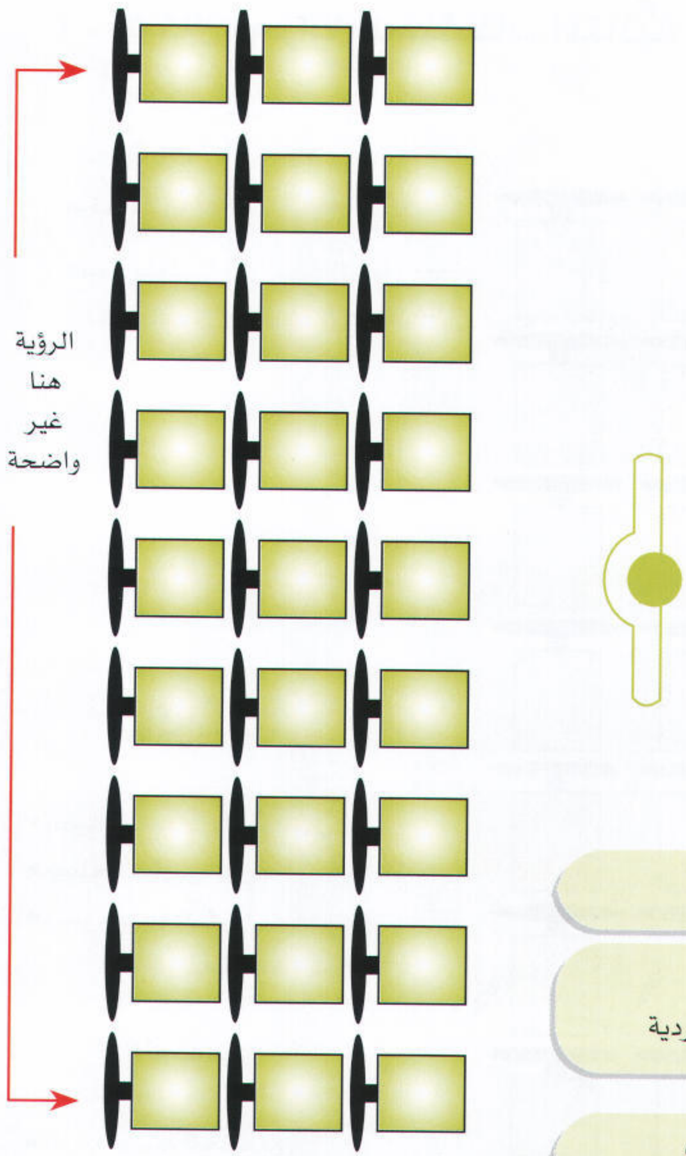
اجلس مكان أحد الحضور كي تأخذ انطباعاً عن القاعة..

ملاحظة

الجالسون في الصفوف الخلفية يهاجمهم النعاس مبكراً.

مخطط (٢)

فصل عرضي



المزايا

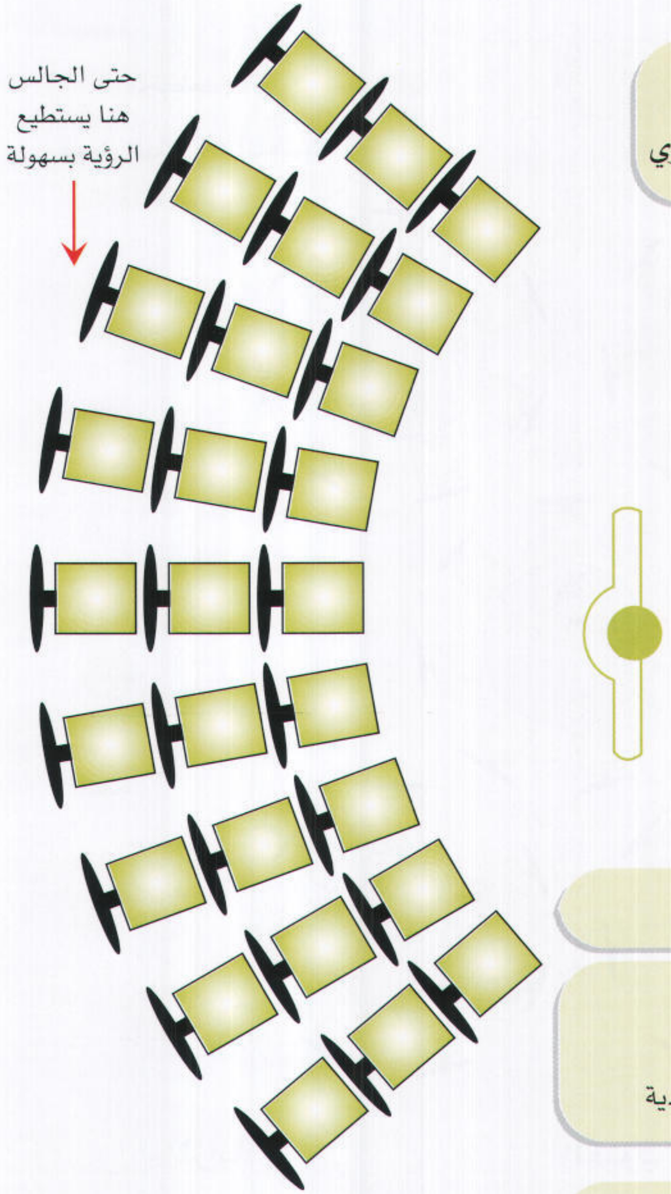
- استيعاب عدد كبير
- يصلح للتمارين الفردية

العيوب

- الاتصال بالعين صعب
- لا يصلح للتمارين الجماعية
- صعوبة متابعة في الأطراف

مخطط (٣)

فصل نصف دائري



المزايا

- الرؤية سهلة للجميع
- الاتصال بالعين سهل
- يصلح للتمارين الفردية

العيوب

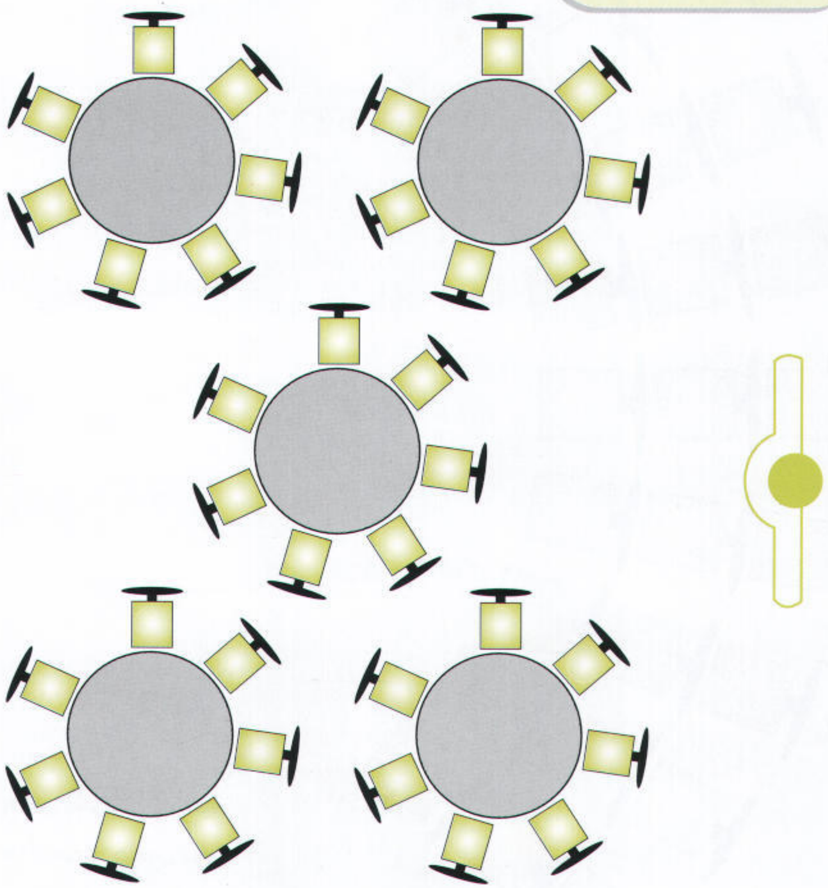
- استيعاب عدد أقل
- لا يصلح للتمارين الجماعية

تذكر

أن بإمكانك دائماً إعادة ترتيب المكان حسب ما يناسب موضوع المحاضرة.

مخطط (٤)

فصل الطاولات الدائريّة



ملاحظة

كلما استطعت أن تنظر أكثر إلى جمهورك كلما زاد انتباههم وانشدادهم إليك.

المزايا

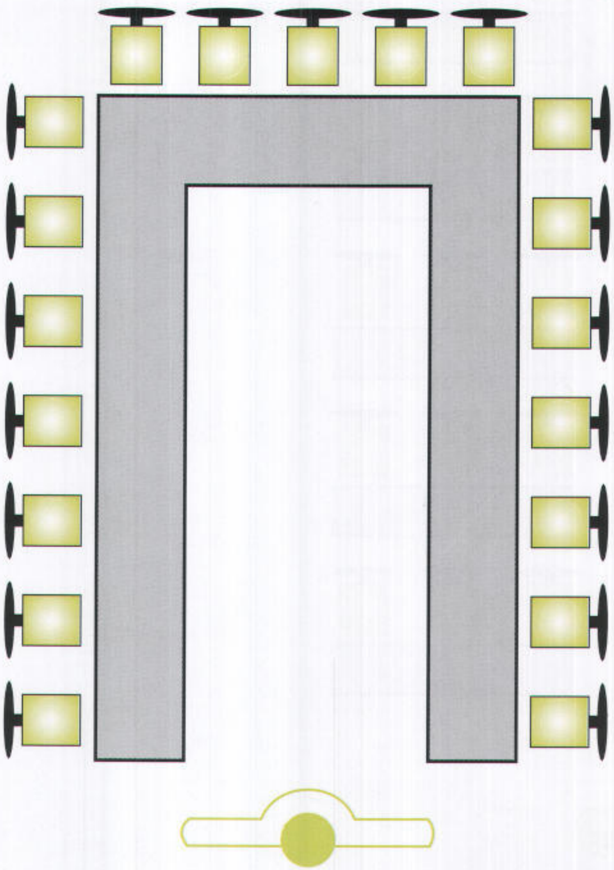
- المشاهدة واضحة
- اتصال قوي بالعين
- ممتاز للتمارين الفردية و الجماعية

العيوب

- عدد قليل
- جلسة جانبية للبعض
- ميل للحديث الجانبي

مخطط (٥)

شكل الحرف U



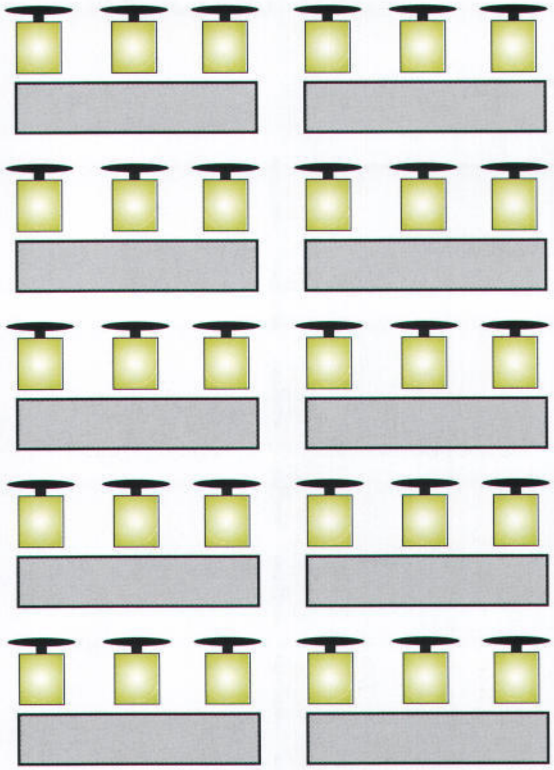
المزايا	العيوب
• ممتاز للحوار	• عدد قليل
• سهولة حركة المحاضر	• غير مناسب للتمارين الجماعية
• اتصال قوي بالعين	• التفات مستمر لبعض الحضور
• المشاهدة واضحة	

هل تعلم

إن من أهم أساليب التدريب الحديث أن تستمر بالحوار والنقاش مع الجالسين في القاعة.

مخطط (٦)

فصل ثلاثي الطاولات



المزايا	العيوب
• اتصال جيد بالعين • عدد كبير • ممتاز للتمارين الفردية • سهولة حركة المحاضر	• صعوبة مشاهدة الصفوف الخلفية للوسائل. • ميل لانشغال الصفوف الخلفية.

انتبه

تحرك بين الصفوف واقرأ نتائج التمارين التي تمليها على الحاضرين.

جدول مقارنة الإيجابيات والسلبيات لجميع أشكال المخططات المكانيّة

نوع المخطط المكاني	الإيجابيات	السلبيات
(١) الفصل الطولي	- سهولة الاتصال بالعين - يصلح للتمارين الفردية - يستوعب عدداً كبيراً	- الرؤية صعبة للجالسين في الخلف - لا يصلح للتمارين الجماعية - سهولة انشغال الجالسين في الخلف
(٢) الفصل العرضي	- استيعاب عدد كبير - يصلح للتمارين الفردية	- الاتصال بالعين صعب - لا يصلح للتمارين الجماعية - صعوبة متابعة في الأطراف
(٣) الفصل نصف الدائري	- الرؤية سهلة للجميع - الاتصال بالعين سهل - يصلح للتمارين الفردية	- استيعاب عدد أقل - لا يصلح للتمارين الجماعية
(٤) الطاولات الدائرية	- المشاهدة واضحة - اتصال قوي بالعين - ممتاز للتمارين الفردية والجماعية	- عدد قليل - جلسة جانبية للبعض - ميل للحديث الجانبي
(٥) شكل U	- ممتاز للحوار - سهولة حركة المحاضر - اتصال قوي بالعين - المشاهدة واضحة	- عدد قليل - غير مناسب للتمارين الجماعية - التفات مستمر لبعض الحضور
(٦) فصل ثلاثي الطاولات	- اتصال جيد بالعين - عدد كبير - ممتاز للتمارين الفردية - سهولة حركة المحاضر	- صعوبة مشاهدة الصفوف الخلفية للوسائل. - ميل لانشغال الصفوف الخلفية.

فكرة

دائماً احرص على تواجدك في قاعة المحاضرات قبل الموعد بيوم أو أكثر.


LCD PROJECTOR WIDE LENS

الفصل الثاني

وسائل الإيضاح

الأمور المشاهدة أعظم من الأمور المسموعة.

كاريــــــن



- مقدمة
- مواصفات وسيلة الإيضاح الجيدة
- قواعد التعامل مع وسائل الإيضاح
- قواعد استعمال الصور
- قواعد استعمال الكتابة
- قواعد وقوانين رئيسة
- قواعد استعمال الألوان
- أنواع وسائل الإيضاح:

أولاً: الشفافيات وعروض الكمبيوتر والشرائح

ثانياً: الأوراق الكبيرة

ثالثا: الأفلام والفيديو

رابعاً: الخرائط والرسوم البيانية

خامساً: جهاز التسجيل السمعي

سادسا: اللوح

مقدمة

كما أن الحديث ومحتواه وطريقة إلقائه أمور أساسية لنجاح الخطبة؛ فإن ما يراه الناس مهم أيضاً، ووسائل الإيضاح من الطرق الفعالة لإيصال المعنى وترك الانطباع الدائم في الأذهان حتى بعد الانتهاء من الحديث.

وكما أن الاستعمال الجيد لتلك الوسائل يحسن أداءك في الإلقاء؛ فإن الاستعمال السيء لها يسيء إليك ويضعف أثر خطبتك على الجمهور.

أهمية وسائل الإيضاح

- تؤكد النقطة المطروحة
- تبسط النقاط الصعبة
- تجسد الأشياء التي يصعب تصويرها
- تقارن بين الأفكار الجديدة والقديمة
- تشرح المصطلحات الصعبة
- تعرّف بالأمور الجديدة
- تساعد على تسلسل الحديث لدى المتحدث والجمهور
- تقلل الوقت الذي تشرح فيه فكرة صعبة
- تضفي التنوع على حديثك
- تؤكد النقطة المطروحة
- تساهم في التذكر والفهم

ملاحظة

استعمل التمارين والوسائل والإيضاحات لتؤكد النقاط الهامة. الحديث وحده سيجعل الناس ينامون.

تونى جيري

١ـ مواصفات وسيلة الإيضاح الجيّدة

١ ـ مناسبة للنقطة المطروحة وللجمهور	• تأكّد من مناسبة الوسيلة للنّقطة المطروحة بشكل مباشر. • تذكّر أنه مهما كانت الوسيلة جذّابة فلا قيمة لها إذا لم تكن ذات علاقة بالموضوع. • مناسبة في محتواها ومدى الفكاهة فيها.
٢ ـ ملائمة (للجمهور، للموقف وللنقطة المطروحة)	• الحديث للجمهور العامّ لا يناسبه استعمال الرّسوم البيانيّة كثيراً. • الحديث لمجموعة من المختصّين قد يحتوي على رسوم بيانيّة وعرض للكمبيوتر والحديث للجمهور العام يحتاج إلى وسائل مبسطة. • الحديث في احتفالٍ عائليَ أو في مسجد يمكن فيه استعمال بعض الصّور المناسبة أو اللّوحات ولكن يجب اختيارها بعناية.
٣ ـ جذّابة	• لتكن وسيلتك معدّة بإتقان ونظيفة ومرتبة، تشدّ الانتباه وألوانها جميلة. • فيها تجديد وإبداع.
٤ ـ بسيطة	• لا تملأ وسيلتك بنقاطٍ كثيرة بل قَسّمها على أكثر من وسيلة فهي أسهل في الفهم والشّرح. • لكل نقطة رئيسة وسيلة واحدة.
٥ ـ كبيرة الحجم وواضحة	• وذلك كي يستطيع الجالس في الصّف الأخير رؤيتها بوضوح وإلاّ سبّبت إزعاجاً، وأدّت إلى نتائج سلبية. • لا تستعمل وسيلة لا يستطيع الجمهور رؤيتها وقراءة ما فيها حتى لا تضطر إلى شرحها وقراءتها.

يتبع

قالوا:

يقول الحكيم الصيني كونفوشيوس:

قل لي: وسوف أنسى ..

أرني: ولعلي أتذكر ..

أشركني: وسوف أفهم ..

٦ ـ منوّعة	• استعمل أنواعاً عدة من وسائل الإيضاح فهذا يشُدّ الانتباه أكثر من النّوع الواحد بحيث تتغير كل ٢٠ ثانية إلى دقيقتين حسب جاذبية الوسيلة.
٧ ـ كثيرة	والهدف من الإكثار منها لأنها: ١. تحقق الأهداف. ٢ . تساعد على الفهم. ٣ . تحافظ على اهتمام الجمهور.
٨ ـ منسجمة	• الألوان متناسقة. • الصور واضحة ومناسبة (النجوم للتحفيز ـ الرياضة للنجاح).
٩ ـ أفقية	• كلما كانت الوسيلة أفقية فذلك أفضل من الوسيلة الرأسية.

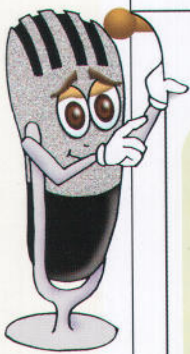


ملاحظة

لكي تزيد نسبة الاحتفاظ بالمعلومات وتحافظ على انتباه الجمهور. استعمل أكبر عدد من الوسائل الإيضاحية التي يسمح بها الوقت.

تونى جيري

٢ ـ قواعد التعامل مع وسائل الإيضاح



افعل

- اجعل الوسيلة جذابة وجميلة ما استطعت.
- قف بشكل جانبي لا يعيق النظر إلى الوسيلة.
- أدر وسائل الإيضاح بنفسك ولا تتركها لسيطرة المساعدين بل كن أنت المسؤول المباشر:

١ ـ شغل الفيديو أو أوقفه.

٢ ـ غير عرض الكمبيوتر.

٣ ـ قلب الأوراق الكبيرة.

٤ ـ وزع الأوراق (ولو على جزء من الجمهور). فأنت بهذا تتحكم في المادة والتوقيت. (كم رأيت من أخطاء في الوسائل أو ترتيبها أو توقيتها عند تكليف الآخرين بها رغم تدريبي وشرحي المتكرر لهم).

- اجعلها وسيلة إيضاح ولا تجعلها هي المحاضرة وأنت المساعد، فتذكر دوماً أن حديثك هو الأساس والوسائل مساعدة.
- ركز نظرك على الجمهور وليس على الوسيلة لتعرف من ردود أفعالهم إن كانوا قد فهموا النقطة أم لا (ما زلت أتذكر ذلك المحاضر الذي كان يتحدث ووجهه إلى الوسيلة وظهره إلينا).
- رقم وسائل الإيضاح (تخيل معي ذلك المحاضر الذي سقطت منه أثناء الحديث).

لا تفعل

- لا تجعلها بديلاً لحديثك، فلا تكتب كل شيء فيها بل اكتب كلمات قليلة بحاجة إلى شرح.
- لا تقرأها (فكم هو ممل ذلك المتحدث الذي يقرأ لنا ما نراه أمامنا)، بل اشرحها بكلمات جديدة وبأسلوب مختلف.
- لا تتركها فترة طويلة بل قم بتغييرها كل ٢٠ ثانية (وبحد أقصى دقيقتان) فالناس سريعو الملل.
- لا تعرض الوسيلة قبل بدء الحديث عنها، وأغلقها عند الانتهاء منها إلى أن تحتاج لعرض وسيلة أخرى وإلا انشغل الجمهور عنك.
- لا تشر بيدك لأن ذلك سيضطرك للوقوف بين الوسيلة والجمهور، بل استعمل مؤشراً يدوياً أو ليزرياً.
- لا تفقد الترتيب بل اعرف متى ستستعمل كل وسيلة، ومكانها في محاضرتك.
- لا تقف أمام الجمهور بحيث تعيق رؤيتهم للوسيلة بل قف جانبياً.
- ولا تنس جمهورك وأنت تعد الوسائل بل اخترها وصممها بحيث تراعي حاجتهم وحساسيتهم (بعض الجمهور تزعجه الصور العسكرية أو الموسيقى ....الخ).

قالوا:

إنّ المتحدثين الذين يستخدمون الوسائل البصرية المساعدة ينظر إليهم على أنّهم أفضل إعداداً واحترافاً وإقناعاً ومصداقيّة وإمتاعاً من غيرهم.

كارين

٣ ـ قواعد استخدام الصور في وسائل الإيضاح

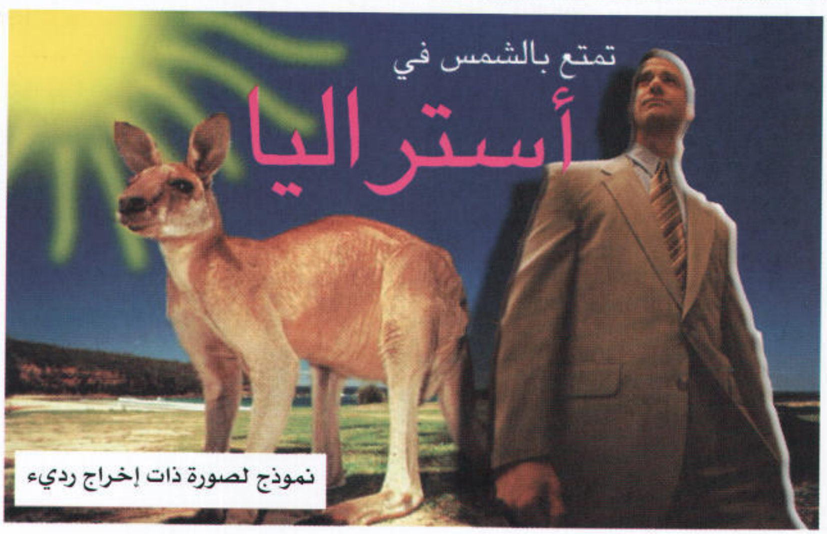


افعل

- أضف صوراً حقيقية أو مرسومة لوسائل الإيضاح ما أمكن فهي ترفع من مستوى الوسيلة بدرجة كبيرة، وهي متوفرة اليوم (ورخيصة كذلك) باستعمال الكمبيوتر.
- أضف الحركة على عروض الكمبيوتر (وذلك في الصور أو الرسوم) ولكن لا تبالغ فهي تشغل الجمهور.
- أفضل الوسائل ما احتوت على كلام قليل مع صور كبيرة.
- تأكد من مناسبة الإضاءة لوضوح الصورة بحيث يراك الناس ويرون الوسيلة كذلك (واطلب تعديل الإضاءة حتى يتحقق ذلك).

لا تفعل

- لا تملأ الوسيلة بالصور أو الرسوم بل اترك فراغات تريح العين.
- لا تضع اسم الشركة أو اسمك أو شعار الشركة على كل لوحة أو التاريخ فهذا يضعف اللوحة ولا داعي له.
- لا تستعمل الرسوم المتحركة (مثل ميكي ماوس والشخصيات الفكاهية الأخرى) فهي محاولة مبالغ فيها لجذب الانتباه وهي تشغل وتقلل من أثر الحديث فتجنبها.
- لا تستعمل صوراً ذات إخراج رديء (ابذل جهداً في الإعداد).



نموذج لصورة ذات إخراج رديء

ملاحظة

لا تنس جمهورك:
وأنت تختار وتصمّم وسائلك المرئية (إنّ استخدام كلمات وشرائط ووسائل.. لا تراعي حاجة الجمهور مضيعة لوقت ثمين).
كارين

٤ ـ قواعد الكتابة في وسائل الإيضاح



افعل

- استعمل خطوطاً متناسقة لكل اللوحات (لا تكثر من استعمال الخطوط المختلفة).
- اكتب بخط كبير يراه الآخرون بوضوح (ولو استعملت عدة أوراق أو لوحات).
- اكتب عنواناً لكل ورقة أو لوحة (إلا إذا كانت قليلة الكلمات).
- ضع علامات على النقاط المهمة.
- اكتب بخط واضح ولا تكتب بسرعة فالخط سيصبح رديئاً عندئذ.
- اكتب ببطء شديد إذا كان خطك رديئاً لتجعله أوضح.
- تأكد من استعمال الإملاء والقواعد الصحيحة.
- ارسم إن احتجت إلى شرح توضيحي (ولو كان رسماً بسيطاً).
- استعمل الطبشور اللين (قليل الصوت) للكتابة على اللوح الأسود.

لا تفعل

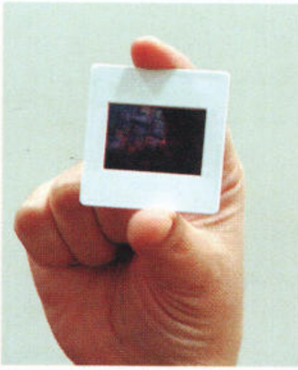
- لا تستعمل خطوطاً كثيرة واكتف باستعمال خطين فقط في اللوحة الواحدة.
- لا تستعمل أكثر من حجمين من الخطوط في اللوحة الواحدة.
- لا تستعمل خطوطاً غريبة مثل الكوفي والأندلسي فبعض الناس لا يستطيعون قراءتها (وأنا منهم).
- لا تكتب مائلاً (بحيث يضطر الناس لإمالة رؤوسهم ليتمكنوا من القراءة).
- لا تكتب الحروف الانجليزية عمودياً فهذه الكتابة سيئة للوسائل.
- لا تكثر من تغيير الخطوط على جميع الكلمات (مثل الغامق أو المائل أو الذي تحته خط). بل استعملها على كلمات محددة تنوي التركيز عليها.
- لا تكتب في الثلث الأسفل من الورقة.
- لا تحمل الألوان في يدك إذا كنت لن تكتب.
- لا تزحم الوسيلة بالكلام فيكفيك كلمات قليلة واترك الباقي للشرح الشفوي.
- لا تتردد في طلب المساعدة من أحد الإداريين (واتفق معه مسبقاً) إذا كان خطك لا يقرأ.
- لا تتحدث وأنت تكتب أو ترسم.
- لا تستعمل الكتابة للنقاط الرئيسية أو المتكررة (جهز وسيلة إيضاح لهذه الأمور).

انتبه

إذا كنت لاتستطيع الكتابة بخط واضح. فلا تتحرج من طلب مساعدة أحدهم.

٥ ـ قواعد وقوانين رئيسة

قاعدة (٨ X الارتفاع)



ضع الوسيلة على المنصة وابتعد عنها مسافة تساوي ٨ مرات ارتفاع الوسيلة (مثلاً إذا كانت الوسيلة ورقة كبيرة ارتفاعها ٥٠ سم فابتعد عنها ٨ × ٥٠ =٤٠٠ سم أو إذا كانت الوسيلة شريحة (سلايد) ارتفاعها ٥ سم فابتعد عنها ٤٠ سم، فإذا استطعت أن تقرأها من تلك المسافة فذلك يعني أن حجمها مناسب، وإلا فهي صغيرة الخط أو الحجم وبحاجة إلى تغيير، وتنطبق هذه القاعدة على جميع الوسائل.

قانون (٥ X ٥)



لا تستعمل أكثر من ٥ سطور في الوسيلة الواحدة (مهما كان نوعها) ولا تزد عن ٥ كلمات في السطر الواحد، وإذا احتجت أكثر من ذلك فاقسمها على عدة وسائل.

قانون البديل



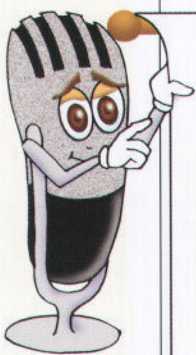
حضر البديل لوسيلة الإيضاح، وكن مستعداً لإلقاء الخطبة دون استخدام الوسائل التي أعددتها، أو حضر بديلاً لها في حالة عدم التمكن من استعمالها. (حدث معي أن الكمبيوتر لم يعمل وجهاز العرض العلوي كان ضعيفاً لا يراه حتى القريبون، فصورت بعض الأوراق والتمارين التي أحملها معي باستمرار وأنقذنا الموقف).



تذكر

كن مستعداً دائماً، وجهز الخطط البديلة عند حدوث المفاجآت غير المتوقعة.

٦ ـ قواعد استعمال الألوان في وسائل الايضاح



افعل

- استعمل الألوان فهي تشد الانتباه وتزيد الفهم وتحسن من جمال الوسيلة (واستعمال الألوان صار ميسراً اليوم بالكمبيوتر).
- استعمل ألواناً بارزة.
- استعمل عدة ألوان في الكتابة أو الإطارات.
- استعمل الألوان الغامقة للكتابة (الأسود، الأزرق الغامق، البنفسجي، الأخضر الغامق، البني...).
- اكتب الجزء أو الكلمة الأهم بأغمق لون (وكذلك للخط البياني الأهم).
- استعمل اللون الفاتح (مثل الأصفر والأخضر) على الخلفية الغامقة (الأسود مثلاً) وهذا أفضل من استعمال الأبيض على الأسود.
- استعمل الأسود أو الأزرق الغامق أو البنفسجي على الخلفية البيضاء.
- ضع نقطة حمراء في حديثك أو مذكرتك لتعرف المكان الذي ستظهر فيه وسيلة الإيضاح.

لا تفعل

- لا تكثر الألوان بحيث تبدو اللوحة (أو اللوحات) غير منسجمة.
- لا تستعمل اللون الأحمر في الكتابة بل استعمله في رسم الأسهم والعلامات والدوائر...
- لا تستعمل ألواناً باهتة في الكتابة.
- تجنب استعمال الأحمر مع الأخضر ما استطعت إذ إن نسبة من الناس يعانون من عمى ألوان ويجدون صعوبة في التمييز بينهما.
- لا تستعمل أكثر من ٤ ألوان للخطوط البيانية أو الكتابة في اللوحة الواحدة.
- لا تكثر من استعمال الأحمر فهو مزعج.
- لا تستعمل الأصفر للكتابة على الورق الأبيض أو الخلفية البيضاء فهو لا يرى.
- لا تغيّر لون الخلفية للفصل الواحد فاللون الواحد يوحي بالاستمرارية.
- لا تستعمل ألواناً غير مناسبة (فالأحمر لا يصلح للجليد والأزرق لا يصلح للنار).
- لا تستعمل لوناً بعيداً عن لون الخلفية السابقة فالتدرج في الألوان يوحي بالاستمرارية.
- لا مانع من استعمال لون جديد عند الانتقال إلى فصل جديد أو نقطة رئيسة جديدة ولكن استعمل نفس اللون للنقاط الفرعية التابعة لها.

هل تعلم

أن وسيلة الإيضاح الجيدة هي التي تعبر تماماً عن أفكارك.

٧ ـ أنواع وسائل الإيضاح

أوّلاً

الشّفافيات وعروض الكمبيوتر والشّرائح



هل تعلم

إن استعمالك لوسائل التقنية الحديثة تزيد من قناعة الجمهور بقدراتك الشخصية.

مزاياها

- سهلة الإعداد (خاصة مع تطور الكمبيوتر وانتشار برامجه الحديثة أما الشرائح فقد بدأت تندثر).
- إمكانية احتوائها على صور طبيعية أو حقيقية مقرونة بصوتٍ أو حركةٍ.
- رخيصة (مقارنة بالأفلام والفيديو).
- إمكانية احتوائها على الرسوم البيانيّة والخرائط بسهولة.
- سهولة إعادة ترتيبها.
- سهولة إعداد نسخ أخرى مختصرة من المحاضرة.
- ترتيب المعلومات للمحاضر والجمهور.
- سهولة التّعديلات (للكمبيوتر).
- إمكانية إضافة وسيلة إيضاح لكل نقطة (حتى الفرعية منها).
- إمكانية الاستغناء عن الأوراق الكبيرة أو اللّوح (لمعظم النّقاط).
- سهولة النقل (مقارنةً بغيرها من وسائل الإيضاح).
- إمكانية شراء بعض الشفافيات أو الشرائح جاهزة.
- إمكانية تغيير اللّوحة (الشّريحة) بسرعة وسهولة.



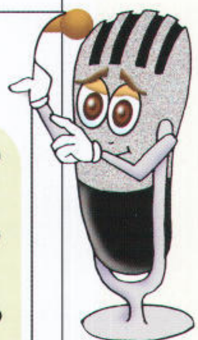
حكمة

إن الذي لا يتقن استخدام أجهزة التقنية والكمبيوتر يعيش مرحلة متأخرة تجعل الآخرين ينظرون إليه على أنه قديم وبالٍ.

قواعد الاستخدام

- أبلغ المنظمين بحاجتك من الأجهزة ومواصفاتها (جهاز عرض، كمبيوتر، عارض شرائح، شاشة، توصيلات ...الخ) قبل الموعد بفترة كافية (٧ أيام مثلاً) وتابعهم قبلها بيوم.
- احضر قبل ساعتين للتأكد من توفر كل الأجهزة والوسائل وصلاحيتها وشغلها (كم تأخرت محاضراتي عندما أبلغوني أن كل شيء كان جاهزاً ومجرباً ولم يكن كذلك).
- تأكد من إيصال الأسلاك الكهربائية وإلصاقها بالأرض.
- احمل معك توصيلة كهرباء ورؤوس الكهرباء للتغيير من بلد لآخر.
- تأكد من كيفية استعمال الأجهزة وتشغيلها.
- تأكد من وجود مصباح احتياطي للجهاز العلوي أو كمبيوتر (أو ديسك) بديل.
- تأكد من وضع الأجهزة في ارتفاع ومكان مناسبين لك.
- احمل الكمبيوتر والأجهزة والوسائل الهامة معك ولا تشحنها مع الحقائب (أثناء السفر) فكم كان الموقف محرجاً عندما لم تصل إلا بعد المحاضرة.

قواعد استعمال الشاشة



افعل

- ضع الشاشة في ارتفاع مناسب (ارفعها عن الأرض كلما استطعت).
- تأكد من استعمال حجم مناسب (والأكبر أفضل).
- تأكد من وجودها في الوسط.
- افتح النور إذا كنت ستتكلم بدون عرض لمدة دقيقتين أو أكثر.
- تأكد من مناسبة الإضاءة بحيث يتمكن الناس من رؤيتك، ورؤية الشاشة في الوقت نفسه.
- تأكد من أن المسافة بين آخر مقعد والشاشة تساوي (ارتفاع الشاشة × ٨).

(مثال إذا كان ارتفاع الشاشة ٣ أمتار فإن آخر مقعد لا يتجاوز ٢٤ متراً) وإلا غير طريقة الجلوس أو غير الشاشة.

لا تفعل

- لا تقف أمام النور وتترك ظلك على الشاشة (وكذلك منظرك سيكون مضحكاً وأنت عليك الأنوار والصور).
- لا تكلم الشاشة بل تحدث إلى الجمهور.
- لا تجعل الغرفة مظلمة تماماً فعندها سيكون التركيز على الشاشة لا عليك، ولن يتمكن الجمهور كذلك من كتابة الملاحظات.
- لا تعرض على الحائط بل على شاشة مناسبة (إلا إذا اضطررت).



قالوا

لا يكفي أن يعرف المرء ما ينبغي أن يقال. ولكن يجب أن يقوله كما ينبغي.

لقاء الجماهير

ثانياً

الأوراق الكبيرة



مزاياها

- ممتازة لإظهار خطوات عملية معينة (لوحة لكل خطوة).
- جيّدة لكتابة الملاحظات أو الاستجابة لطلبٍ فوريّ من الجمهور.
- سهلة النقل من مكان إلى آخر.
- عدم حاجتها إلى أجهزة ولا يخشى عليها من العطل الفني أو الكهربائي.
- مناسبة للمجموعات الصغيرة.
- منخفضة الثمن.

قواعد الاستخدام

- جهز اللوحات مسبقاً وارسمها بعناية.
- قف على الجانب الأيسر من الورقة (إلا إذا كنت أيسر).
- تأكد من مناسبة ارتفاعها قبل أن تبدأ.
- اطوها وضعها في أسطوانة إذا كنت ستنقلها من مكان إلى آخر.
- اترك اللوحة لفترة تكفي لأخذ الملاحظات وقراءة المعلومات.
- رقّم الصفحات.
- استعملها للمجموعات الصغيرة لا للجمهور الكبير.
- للمجموعات الكبيرة استعمل الشّفافيات للكتابة فهي أوضح وصورتها أكبر
- إذا كانت الورقة معدة مسبقاً فاعرضها في حينها وليس قبل ذلك.

تذكر

كثيراً ما تختلط الأوراق وتتبعثر قبل بدء محاضرتك بقليل!



ثالثاً
الأفلام والفيديو

مزاياها

- مشوّقة ومثيرة للاهتمام والعواطف.
- مفيدة جداً للإقناع.
- احتواؤها على حركة وصوت (وهذا نادرٌ في الوسائل الأخرى).
- إمكانية أن تعدّها بنفسك (لكنّها مكلفة ولا ننصح بها لغير المحترف).
- إمكانية أن تشتري ما يناسبك.
- سهلة الاستعمال.



ملاحظة

احرص على انجذاب الجمهور نحو مادتك التي تقدمها لهم دون أن يشغلوا بالوسيلة التي تستخدمها.

قواعد الاستخدام



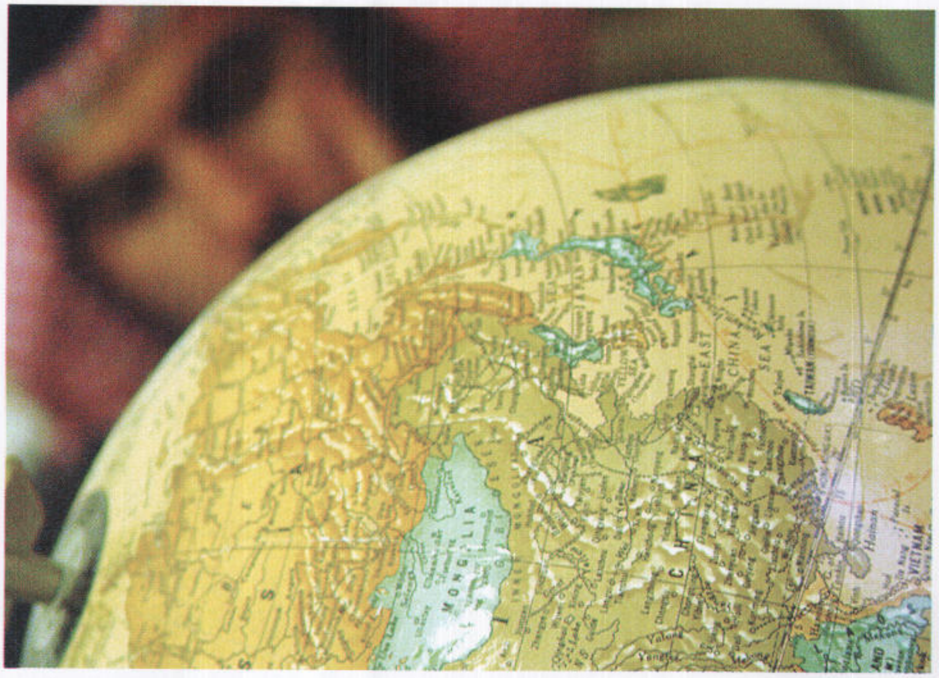
افعل	لا تفعل
• شاهد الفيلم بنفسك وبكل دقّة فقد يحتوي على لقطات غير مناسبة. • تأكّد من وضوح الصورة وحجم الشاشة ومناسبة الصوت. • تأكد من بدء الفيلم عند الموضع الذي تريد عرضه. • اذكر الهدف من الفيلم قبل عرضه. (لا تذكر الهدف إذا كنت تريد مفاجأة جمهورك). • علّق على الفيلم باختصار بعد الانتهاء أو افتح نقاشاً حوله.	• لا تستعملها بكثرة فالناس حضروا ليسمعوك. • لا تعرض أفلاماً معدة منزليّاً فهي تعطي انطباعاً سيئاً لضعف إعدادها. • لا تبالغ في تقديم الفيلم (هذا أجمل فيلم، وأروع لقطة..) فقد لا يكون كذلك لدى الجمهور. • لا تنشغل بشيء آخر أثناء الفيلم بل شاهده مع الجمهور. • لا تشرح ما سيعرضه الفيلم بالتّفصيل فهذا سيجعله مملاً للجمهور. • لا توقف العرض وتعلّق إلاّ إذا كان الفيلم طويلاً فيمكنك التوقّف عند نقاط مناسبة (كل ١٥ ـ ٢٠ دقيقة).

رابعــاً

الخـرائـط والرسوم البيانيّة

مزاياها

- توضّح الأرقام والنقاط المعقّدة.
- تعطي مقارنات واضحة وتوقّعات جيّدة للاتّجاهات المستقبلية.
- سهلة الاستعمال والنقل.
- رخيصة الثّمن.
- تعد الخرائط الطريقة الوحيدة تقريباً لعرض المعلومات الجغرافيّة.



هل تعلم

أن الرسوم البيانية أكثر تأثيراً وإقناعاً للجمهور.

قواعد الاستخدام

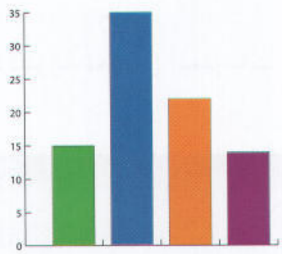
- اختر النوع المناسب للغرض والجمهور.
- ضع فكرة واحدة لكل رسم.
- اختر العنوان الذي يشير إلى المقصود من الرسم.
- استعمل صيغة الفعل في العنوان

(مثال: المبيعات تتراجع في الشّرق)

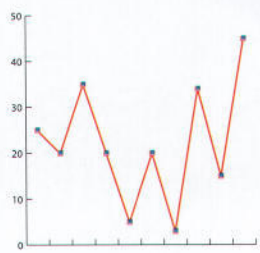
- اختر زمن الفعل حسب المعلومات المطروحة.



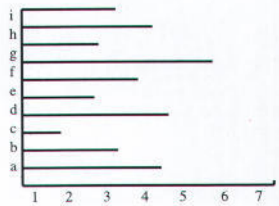
- استعمل الأعمدة إذا كان لديك أقل من ٥ نقاط



- استعمل الخطوط لأكثر من ٥ نقاط.



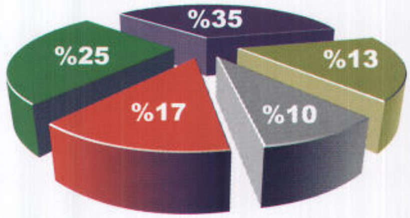
- استعمل الأعمدة الأفقية للمقارنة بين عدّة أمور في زمن واحد (مثل: المقارنة بين أرباح المناطق المختلفة أو المبيعات)



ملاحظة

ادرس المعلومات التي بين يديك بدقة شديدة. فالإحصائيات لاتعطي دائماً النتائج المتوقعة منها.

• استعمل طريقة الكعكة أوالدائرة لمقارنة النّسب المئوية.



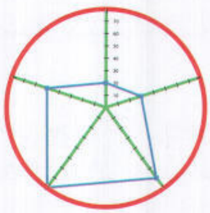
• استعمل الخرائط للمناطق أو المقارنات حسب البلاد، وميّز بينها باللّون أو التّظليل، أو الرّموز، أو حجم الرسم.



• استخدم مؤشراً حتى يمكن التّواصل بالعين مع الجمهور وأنت تشرح.



• استعمل وسائل واضحة (الوسائل المعقدة مناسبة للجمهور المتخصص فقط).





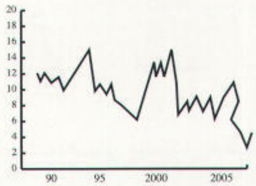
انتبه

لا تستعمل وسائل معقدة للحديث أمام جمهور غير متخصّص.

عند استخدام الخرائط تأكد من التالي:

- سهولة القراءة من بعيد.
- كتابة النقاط المهمة بخطٍّ كبير.
- كتابة الجزء الأهمّ.
- دقّة الأرقام والمعلومات.
- إلغاء المعلومات والنقاط التي لا داعي لها، والتي لا تخدم الهدف.
- عدم استعمال أكثر من ٤ ألوان في اللّوحة الواحدة.
- عدم استعمال تظليل بدون داعي.
- التّركيز على النقاط المهمة والمقصودة من اللوحة باستعمال الألوان، أو التظليل، أو الأسهم أو الرّموز البارزة.
- الكتابة بخط واضح.
- استخدام لوحة جذّابة وجميلة.
- لاتضع إحصاءات كثيرة في اللوحة الواحدة (جزّئها إلى عدّة لوحات إن احتجت).

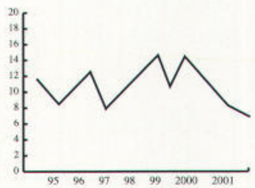
مقياس متباعد لتقليل الأثر



عند استخدام الرسوم البيانية تأكد من التالي:

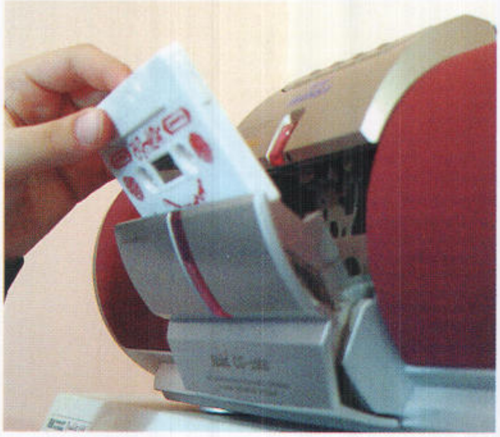
- بداية الرسم البياني من نقطة الصّفر.
- كتابة المقصود بالخطوط الأفقية والعمودية ... إلخ.
- مقارنة الأمور المتشابهة فقط.
- عدم رسم خطوط بينيّة لا داعي لها، أو أي نقاط تزحم الرّسم.
- عدم مقارنة أكثر من ٣ خطوط بيانيّة في اللّوحة الواحدة.
- استعمال خط غامق، أو لون مميّز للخط الأهم.
- إذا كان هناك أصفار كثيرة اختصرها واستعمل كلمة (بالألف، أو بالمليون) في العنوان.
- إذا كنت ترغب في إبراز الأثر وسّع مقياس الرسم. (مقياس متقارب)
- إذا كنت ترغب بتقليل الأثر صغّر مقياس الرسم. (مقياس متباعد)

مقياس متقارب لإبراز الأثر



خامساً

جهاز التسجيل السمعي



متى يستعمل؟

- للرسائل القصيرة (أقل من دقيقة).
- للأناشيد في فترات الراحة.
- لعرض نموذج كلامي أو تاريخي.

قواعد الاستخدام

افعل

- تأكد من وضوح الصّوت عند التحضير وقبل المحاضرة.
- استعمل جهازاً من النوع الممتاز.
- جهّز الشّريط (الموضع الذي تريده).
- ضع المسجّل في مكان مناسب يسمعه الجميع بوضوح.
- اجعل الصّوت مناسباً (بدون ارتفاع أو انخفاض).
- احمل معك نسخةً احتياطية.
- اشرح الهدف قبل تشغيل الجهاز.

لا تفعل

- لا تكثر من استعمال هذه الوسيلة.
- لا تبدأ حتى تتأكّد من الهدوء التام.
- لا تتكلم أثناء تشغيل الشريط.
- لا تستعمل تسجيلاً طويلاً.

معلومة

استخدام الوسائل السمعية بكثرة يجعل الجمهور يشعر بالسأم والرتابة.

سادساً

اللّـوح



اللّوح الأسود مع الطّباشير، أو الأبيض مع الأقلام الملوّنة وسيلة مازالت مستعملةً بكثرةٍ لسهولتها، ولذا فمن المهمّ معرفة كيفيّة استعمالها بشكلٍ فعّال..

متى يستعمل؟

- لشد الانتباه (حركتك وأنت تكتب تركّز الانتباه).
- لشرح نقطة طارئة أو توضيح إجابة.
- مع المجموعات الصغيرة.
- استعملها كلما احتجت إلى شرح شيء غير موجود في وسائل الإيضاح.

قواعد الاستخدام

- قف بشكل جانبي لا يعيق النظر إلى ما تكتب
- اكتب بخط كبير وواضح

انتبه

اترك مساحة من الوقت لمن يريد نقل ما كتبت على اللوح!

مقارنة بين وسائل الإيضاح

الوسيلة	أهم المزايا	أهم العيوب
اللوح والأوراق الكبيرة	• تكتب في حينها • يمكن للجمهور كتابتها • توجد جو غير رسمي	• تظهرك وكأنك لم تحضّر • تأخذ وقتاً • تتطلب خطاً جميلاً • لا تصلح للجمهور الكبير
التمارين الورقية	• تتيح فرصة للمشاركة • تعطي فرصة لكتابة الملاحظات عليها	• تأخذ وقتاً • تشغل الجمهور
الأفلام والشرائح	• تشد الانتباه • تعطي تنويعاً للمحاضرة	• تتطلب تظليم الغرفة • تكلفة إعدادها كبيرة
عروض الكمبيوتر	• سهلة النقل • جميلة وتشد الانتباه • تظهرك كمحترف وخبير • تدل على الإعداد الجيد • أكثر الوسائل إبهاراً للجمهور	• تتطلب أجهزة كثيرة • قد تتطلب غرفة شبه مظلمة • إذا تعطلت فيصعب إصلاحها • إعدادها يحتاج إلى خبرة فنية • قد تشغل الجمهور

فكرة

وزع ورقة واحدة إذا كان الحديث قصيراً.

دايل وير


مركز الرواد لتدريب الشباب
عمل رائد .. لجيل قائد

الفصل الثالث

الإلقاء غير المباشر وعبر الحدود

(ما أنت بمحدثٍ قوماً حديثاً لا تبلغه عقولهم إلا كان لبعضهم فتنة).

رواه مسلم



- مقدمة
- اختلاف القيم والثقافات
- نصائح للإلقاء في البلاد الأخرى
- الإلقاء عبر الأشرطة أو الهاتف
- الإلقاء التلفزيوني

مقدمة

مع التطور التقني الذي عم الكرة الأرضية فإن الإلقاء غير المباشر بدأ يتزايد حيث صار المتحدث يخاطب أعداداً كبيرة من الناس عن بعد باستعمال الهاتف أو التلفزيون أو الأشرطة أو الإنترنت، ورغم أن الكثير من قواعد الإلقاء مازالت تنطبق على هذه الطريقة إلا أن هناك قواعد إضافية يجب الالتفات إليها أو التركيز عليها، وهي ما سنعالجه في هذا الجزء من الكتاب، وسوف نركز كذلك على ما يتعلق بالحديث في البلاد الأخرى.

١ - اختلاف القيم والثقافات

- في الحديث العادي أنت توجه الكلام إلى قوم يشتركون في كثير من القيم والعادات والتقاليد والثقافات، أما في الحديث غير المباشر فأنت تخاطب جمهوراً غير محدود ولذا انتبه لاختلافاتهم في هذه الأمور.
- وانتبه لاختلاف اللهجات والمصطلحات فمثلاً (يعطيكم العافية) كلمة جميلة في المشرق العربي، ولكنها تعني في المغرب العربي (يعطيكم النار).



انتبه
أخطاء في الترجمة

* في أحد فنادق ڤيينا نجد هذه التعليمات: (في حالة الحريق ابذل أقصى جهدك لإزعاج حامل الحقائب في الفندق).

* سياسة الشكاوي في فندق في مدينة أثينا: (نتوقع من الزوار تقديم شكاواهم يومياً لدى الاستقبال من الساعة ٩ إلى ١١ صباحاً).

* إعلان في واجهة محل خياطة في أثينا: (اطلب بذلتك الصيفية. لأننا في زحمة شديدة وسنقوم بتصفية الزبائن بالدور).

٢ - نصائح للإلقاء في البلاد الأخرى



- أشعرهم بسعادتك للحديث في بلدهم.
- استشهد بخبراء أو مفكرين من بلدهم.
- استعمل مثلاً مشهوراً عندهم.
- اذكر أموراً تتعلق ببلدك.
- استعمل جملة من لغتهم أو لهجتهم.
- استعمل المقاييس والمصطلحات التي يعرفونها (مثلاً «التدريب» في المغرب العربي يسمى «التكوين»).
- انتبه إلى فارق التوقيت ومواعيد الصلاة.
- أكد على أهمية تبادل الخبرات والثقافات.
- انتبه إلى مناسبة النكت والطرائف.
- تكلم بالفصحى ما استطعت.

انتبه
أخطاء في الترجمة

* إعلان محل فراء في السويد (معاطف فرو مصنوعة من النساء باستعمال جلدهن الخاص).

* في سوق هونغ كونغ تجد هذا الإعلان: (لخدمتكم ننصح باستعمال خدمة ذاتية سريعة وجيدة).

في حديقة حيوان بودابست: (لا تطعم الحيوانات بنفسك. إذا كان لديك طعام جيد فأعطه للحارس).

٣ ـ الإلقاء عبر الأشرطة أو الهاتف

- تذكر أنهم لا يرونك فاعتمد على أسلوبك ونبرات صوتك.
- حاول أن تمثل بصوتك طبيعة الموقف.
- اسخر عند السخرية، واحزن عند الحزن، واضحك عند الضحك... وهكذا.
- تكلم بصوت واضح.
- تحدث ببطء أكثر من المعتاد.
- استخدم مستوى من الحديث يناسب حتى الأطفال (ولكن لا تتحدث للأطفال ففيه إهانة للكبار).
- ضخم صوتك للتعبير عن الغرور أو العظمة.
- تأتىء أو ردد بعض الحروف للتعبير عن الخوف أو الضعف أو الذل.
- بسط كلامك للتعبير عن حديث يقوله طفل.
- أكثر من رفع الصوت وخفضه.
- استعمل فن الوقفات (راجع الباب الخاص بذلك).
- تذكر أنك تحدث أشخاصاً من بلاد مختلفة فانتبه لما ذكرناه للإلقاء عبر الحدود في البلاد الأخرى.



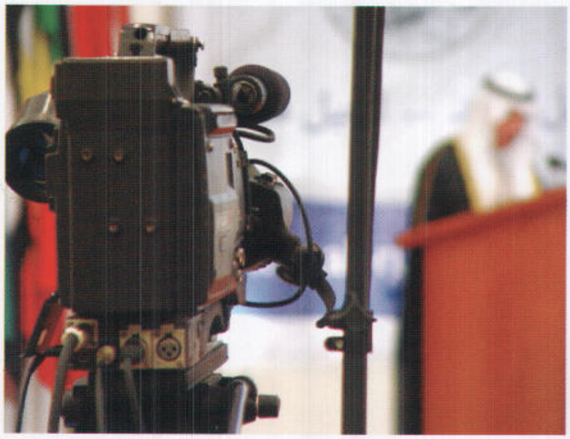
قالوا

إن الصوت شيء فريد أكثر من البصمة. إنه يكشف عن شخصيتك ومزاجك واتجاهاتك ومشاعرك. في كل مرة تفتح فيها فمك للتحدث. فإنك تعرض نفسك وأفكارك وبضاعتك وخدماتك.

ڤيڤيان بوكان

٤ ـ الإلقاء التلفزيوني

- انتبه إلى كل ما يتعلق بفن الإلقاء فهم يرونك ويسمعونك ولكن الصعوبة في أنك لا تراهم ولا تسمعهم ولا تعرف ردود أفعالهم فحاول أن تتخيل نفسك متحدثاً لجمهور وهمي أمامك.
- انتبه لكل ما ذكرناه في الإلقاء في البلاد الأخرى.
- لا تخش الكاميرا فهي أهون من الجمهور الحي.
- إذا كان الحديث مسجلاً فالوضع أهون حيث يمكنك الإعادة والتصحيح.
- كن طبيعياً، وتحدث على سجيتك، وتكلم وكأنك تتبادل الحديث مع شخص جالس أمامك.
- أكثر من استعمال أنتَ، أنتِ، أنتم.
- تذكر أنهم يرونك فاستعمل لغة الجسد وحركات اليدين وانفعالات الوجه ونظرات العينين (راجع الباب الخاص بالحركة).
- إذا كنت في لقاء تلفزيوني فانظر لمحدثك ولكن لا تعطي الكاميرا نصف وجهك بل أعطها ثلاثة أرباع أو أكثر.



- إذا كنت في حديث تلفزيوني مباشر فتحدث للكاميرا ولا تلتفت يمنة ويسرة، ولا تنظر للمخرج أو المصورين.
- استعمل وسائل الإيضاح (صور، كتب، عرض كمبيوتر،،،الخ).
- انظر إلى المرآة قبل البدء مباشرة للتأكد من عدم وجود ملاحظات على ملابسك أو أشياء على وجهك أو جسدك.

فكرة

إنك تظهر أمام الناس. فغيّر ما لا يعجبك في نفسك. واقبل ما لاتستطيع تغييره.



الفصل الرابع

التدرب

رأس الخطابة الطبع،
وعمودها الدُّربة،
وجناحاها رواية الكلام..

أبو داود بن حريز



- صقل المهارة
- التمكن من المادة
- علاج الخوف
- الساعة الأخيرة

١ ـ صقل المهارة

كما يتدرب الممثلون فكذلك يتدرب الخطباء، فالتدرب مهم جداً ولاسيما للمبتدئين، وكذلك في حالة إلقاء موضوع جيد.

نعم لن يجعلك التدريب كاملاً ومثالياً ولكنه سيساعدك على تجاوز الكثير من الأخطاء، بالإضافة إلى زيادة ثقتك بنفسك.

وكلما زاد تدريبك تحسن أداؤك وسيعرفك على أضعف النقاط في خطبتك لتتمكن من التركيز عليها.

ولا تظن أنك بتمكنك من المادة أو الموضوع فإن إلقاءك سيكون رائعاً، فإن المعلومات شيء وإيصالها شيء آخر.

تذكر قاعدة (6P's)

Proper **P**reparation and **P**ractice
Prevent **P**oor **P**erformance

الإعداد المناسب والممارسة تمنعان الأداء الضعيف

- الإلقاء يتضمن فن الوقفات وفن الانتقال من نقطة إلى أخرى فتدرب عليهما.
- حاول أن تتخيل القاعة والحضور وحاول أن تحرك وجهك وتوجه عينيك إلى كل الجمهور، واستعمل لغة الجسد وحركة اليدين.
- تخيل نفسك وقد أخطأت في كلمة أو تعثرت فكيف ستتجاوز هذا الموقف.
- حاول أن تحفظ عن غيب ما ستقول في أول ٢٠ ثانية وآخر ٢٠ ثانية فهما الأهم، ومفتاح الحديث والنجاح.

معلومة

تخيل نجاحك:
ارسم صورة في ذهنك لنهاية حديثك والناس يحيونك ويهنئونك على التميز لديك. ثم اعمل بجد للوصول إلى هذه النتيجة.

بانزك أورولي

حكمة

ربما لا تكون دائماً فائزاً ولكن لن تكون أبداً خاسراً طالما استمرت محاولتك.

فيفيان

جدول قواعد لصقل المهارة



افعل

- قس مدة حديثك عند التدرب ثم عدل حسب الوقت الذي سيتاح لك فعلاً.
- راجع نطق الكلمات الصعبة والمصطلحات.
- تدرب على استعمال الأجهزة ووسائل الإيضاح وتوقيت استخدامها.
- تدرب أمام مجموعة صغيرة من الأصدقاء أو الأهل وشجعهم على انتقادك وليس مدحك فقط.
- انتبه لحركاتك وليس فقط كلامك (راجع باب الحركة).
- حاول أن تتدرب في الموقع الفعلي إن أمكن فهذا سيعطيك ارتياحاً كبيراً عند الحديث الفعلي.
- تدرب بالملابس نفسها التي ستتحدث بها وغيّرها إذا لم ترتح لها.
- صوّر نفسك بالفيديو (للمبتدئين والخطب الهامّة).
- ألق الخطبة أمام مرآة كبيرة.
- تدرّب حتى تشعر بالتمكن والارتياح.
- احرص على التّدرّب على:
  - المقدمة
  - القصص
  - النقلات
  - الخاتمة
- راقب حركاتك وليس كلامك فقط.

لا تفعل

- إذا كان الحديث سيستغرق أكثر من الوقت المتاح لك فلا تحاول أن تسرع في الكلام بل ألغ أجزاء من الحديث، واقتصر على المهم (وتذكر أنه لن يحاسبك الجمهور على ذلك) وتذكر أن الكلام بسرعة سيؤدي إلى عدم متابعة الجمهور.
- لا تستعمل جملاً طويلة، فراجع ما قلته أثناء التدرب (من المسجل) وعدل الجمل الطويلة إلى قصيرة.
- لا تخجل من رؤية نفسك في الفيديو، ولا تنتقد نفسك أو شكلك (أو جمالك) فالجمهور لا ينظر بنفس نظرتك.
- لا تتوقف أثناء التدريب بل حاول أن تؤدي الخطبة كاملة واترك الملاحظات للنهاية.
- لا تتدرب في غرفة هادئة بل شغل التلفزيون أو الراديو لتتعود على الحديث في ظل وجود إزعاج (هذا ما سيحدث عند وجود الجمهور): السعال، العطاس، القيام والجلوس، الحديث الجانبي...الخ).
- لا تستعمل المسجّل فقط.
- صوتك سيختلف في المسجّل والفيديو فلا تنزعج.
- لا تتدرب مرة واحدة فقط بل كرر وكرر إلى أن ترتاح وتتمكن.
- لا تتردد في الطلب من المتحدثين الآخرين (في حالة وجودك مع آخرين على المنصة) أن تنسقوا أو تتدربوا معاً.

انتبه

كلما تحدثت أكثر زادت ثقتك بنفسك ليس في قدرتك على الحديث فحسب بل في قدراتك العملية المختلفة.

قوة الكلمة

قالوا

الناجحون هم أولئك الذين يعتادون على فعل الأمور التي لا يرتاح لأدائها الفاشلون.

إدفورمان

تذكر

المـمارسة أفضل وسيلة للتمكن والنجاح.

ماذا سيحدث إذا لم تتدرّب؟

١ ـ ستطرف بعينيك بشكل متكرّر.
٢ ـ ستبحث عن الكلمات.
٣ ـ لن تكون منظّماً، وسترتبك وتقول أي شيء يخطر على بالك
٤ ـ ستقول (آآآ) مرات كثيرة.
٥ ـ ستبحث في الصفحة عن الجملة التي كنت ستقرؤها.
٦ ـ ستبحث عن كلماتك وكل هذا سيربك المستمع.



قالوا

النجاح. الكل يتحدث عنه ولكن يندر أن يوجد من يفعل ولو شيئاً قليلاً للاستعداد للوصول إليه.

بول ماير

٢ ـ التمكن من المادة

المحاضر المتميز هو الذي يعرف مادته جيداً، فهو لا يعتمد على فن الإلقاء فقط (وإن كان هو الأهم في ترك الأثر لدى الجمهور) ولكنه يضيف إلى ذلك مادة خصبة وثرية ومن علامات ذلك:

- مادة فيها معلومات جديدة على الجمهور.
- حسنة التصنيف والتقسيم.
- كثيرة الاستشهادات والأمثال.
- نابعة من بيئتهم ما أمكن.
- معتمدة على مراجع كثيرة.
- المعلومات والاستشهادات والاحصاءات حديثة.
- المحاضر يعرفها عن غيب.
- ولديه أكثر مما سيقوله في المحاضرة.



افعل	لا تفعل
• تكلم كأنك تتحدث عفوياً. • لا تسمّع الكلام عن ظهر غيب. • لا مانع من وجود اختلافات أثناء التطبيق العملي. • حضّر، وحضّر، وحضّر، (القاعدة لدي: عشرة ساعات تحضير لكل ساعة حديث). • حاول أن تحفظ عن غيب النقاط الرئيسة والفرعية وبنودها (مثلاً: ثلاث جوانب سأتحدث عنها في الجانب الأول ٤ عناصر وفي الثاني ٥ عناصر وفي الثالث ثلاثة عناصر). • تدرب بدون استعمال أية أوراق أو وسائل لتعرف مدى تمكنك من الموضوع وتتعرف على نقاط الضعف لديك.	• لا تكتب كل الموضوع بل تمكن منه بحيث تكفيك كلمات قليلة لكل نقطة. • لا تحفظ الخطبة. • لا تكتب الموضوع وكأنه كتاب إنشاء بل قسمه إلى أبواب وفصول وفروع ونقاط. • لا تعتمد على مرجع واحد بل استعمل مصادر شتى. • لا تجعل بنداً واحداً يأخذ وقتاً طويلاً بل قسم الوقت على جميع البنود. • لا تحضر مادة كافية لما ستقوله فقط، بل حضر أكثر مما ستقوله (القاعدة لدي هي ضعف ما سأقول) واترك الباقي للأسئلة والحوار، أو قل (وهذا عندي فيه تفصيل ولكن الوقت لا يتسع) فهذا سيعطي ثقة بك أكبر لدى الجمهور.



حكمة

استخدم المفتاح:

مفتاح الخطبة أو التقديم الرائع يكمن في أن تتخيل أنّك ستؤدي أداءاً مميزاً.

قوة الكلمة

٣ ـ علاج الخوف

إن كفي يديك المبتلتين بالعرق هما في الحقيقة من أصدقائك، فهما برهان ثابت على أنك إنسان في حالته الطبيعية، لأن هذا الهاجس لا بد وأن يكون في دمك. فقد أودع الله هذا في جيناتك الوراثية، وقد ورثت هذا الهاجس من أسلافك القدماء، ولقد وهبنا الله مصدراً للطاقة، يدفعنا للقتال أو الهرب في المواقف غير المريحة أو المواقف التي تثير المتاعب، وهذا المصدر هو هرمون الأدرينالين **Adrenaline** الذي يساعدنا في الخلاص، وإنقاذ أنفسنا ولهذا، فليمتلىء قلبك سروراً أنّك تمتلك مثل هذا الهرمون.

المخاوف العشرة الكبرى

1. الحديث أمام مجموعة
2. الارتفاعات
3. الحشرات
4. المشكلات الماليّة
5. المياه العميقة
6. المرض
7. الموت
8. الطيران
9. الوحدة
10. الكلاب



ملاحظة : هذه المخاوف كما وجدت عند الأمريكيين

تذكر

إن حديثك سيكون سطحياً ورتيباً ومملاً وضعيفاً إذا لم تشعر بقدر من الخوف.

كارين

حكمة

شكوكك ومخاوفك هي أكبر أعدائك.

ويليم ريجلي

معلومة

الخوف طبيعي ويمر به كل الناس حتى المحترفين. ولكنه ظاهرة يمكن التغلّب عليها..

بعض الناس يرفضون الكلام لأسباب عدة

لا يوجد لدي ما أقول

سوف أصبح أضحوكة

لم أحضّر لهذا الموضوع من قبل

أنا خجول ولا أستطيع الكلام

لديّ لهجة غريبة ولا يمكنني التحدث أمام الناس

لدي شعور بالخوف



فمي يتشنج عند بدء الحديث

أرتجف ولا أستطيع الكلام

سوف أنسى ما أريد أن أقول

ضاعت مني الورقة

أخاف من تقييم الناس لي بعد الخطبة

أخاف الفشل

الجمهور مثقف ولا يمكنني الوقوف خطيباً فيه

حكمة

إنّني أؤمن أنّ أي شخص يستطيع أن يهزم الخوف بأن يفعل ما يخاف منه، بشرط أن يستمر فيه حتّى يحقق سجلاً من النجاحات.

إلينور روزفلت

ملاحظة

التركيز على تعليم الجمهور شيئاً حيوياً يجعلك تفكر في جمهورك أكثر من تفكيرك في نفسك وهذا هو المصل الواقي المثالي من الخوف.

قوة الكلمة

تعريف

الخوف: شعور مزعج يسببه الألم أو الخطر أو الشر أو توّهم أحد هذه الأمور.

توني جيري

مظاهر الخوف وطرق التعامل معها

المظاهر	كيف تتصرّف
العرق	أهمله ولن ينتبه إليه أحد.
دقات القلب	تنفس بعمق، ولا تنظر للجمهور مباشرة
جفاف الفم	أبطئ الحديث. توقف بين الجمل. اشرب رشفات من الماء. استعمل مرطّباً للشفاه.
رجفة في الصوت	اضغط على بعض الكلمات وتكلّم ببطء.
رجفة في اليد	استعمل بطاقات صغيرة. لا تمسك يدك الأخرى. أمسك شيئاً.
سرعة النفس	تنفّس من أنفك لا من فمك. تنفّس بعمق. لا تسرع.
الخوف العام	ـ انظر فوق رؤوس الجمهور لا إليهم. انظر إلى صديق. البس ملابس أنيقة.
برودة اليدين	افرُك يديك.

انتبه

إذا كنت خائفاً لسبب أو لآخر فخذ نفساً عميقاً وأخرجه ببطء، ثم وجّه نظرك لبعض الوقت فوق رؤوس المتدرّبين ولا تنظر إلى أعينهم. كما يمكنك أن تحدّث نفسك بأن الأمر هيّن ويسير. وحاول كذلك أن تتصنّع الابتسامة. وقبل هذا وذاك استعن بالله واسأله التيسير.

قوة الكلمة

قالوا:

التخلص من الخوف يعني أن تدرك أن شعورك بالتوتر لا يعني وجود مشكلة. فالجمهور لا يعرف إلى أي درجة أنت متوتر ولن يستطيع أن يرى ذلك.

قوة الكلمة

ما الذي يساعدك على طرد الخوف؟!

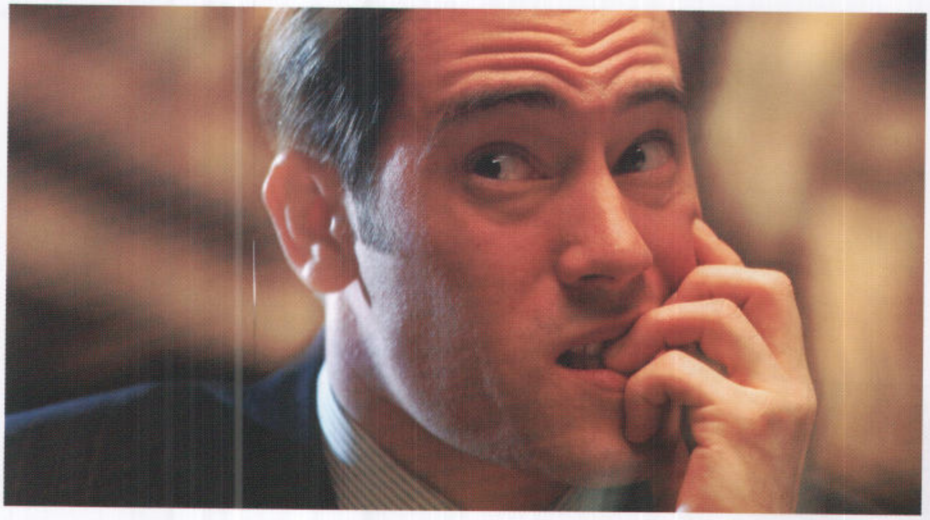


قبل الخطبة

- اكتب خطبتك جيداً.
- اطلب رأي الآخرين، ولاسيما الخبراء.
- تدرّب على خطبتك جيداً.
- اقرأ الخطبة مرات عدة.
- فكر بشيء مضحك.
- افرك يديك قبل دخولك على الناس.
- مارس بعض التمارين الرياضية قبل الخطبة.
- تنفس بعمق.
- شدّ عضلات الجزء الخائف في جسمك.
- أعط نفسك إيحاءً إيجابياً بأنك جاهز.

أثناء الخطبة

- أمسك مكبر الصوت.
- لا تستعمل مكبر الصوت اليدوي.
- لا تمسك كأساً بيدك.
- أخف يدك عن الجمهور إن كانت ترتجف.
- لا تمسك بورقة إن كنت ترتجف.
- أمسك المنصة بكلتا يديك.
- إذا كنت جالساً أمسك ركبتيك.
- لا تفكر في غير الموضوع.
- لا تحلل الجمهور.
- لا تقارن نفسك بمتحدث آخر.
- انظر إلى رؤوس الجمهور لا إليهم.
- تخيل النجاح.
- اعترف بالخوف.



تذكر

إذا كنت خائفاً فهذا أمر طبيعي تذكّر أننا جميعاً شعرنا بالخوف عندما ركبنا الدرّاجة للمرة الأولى.

توني روكر

انتبه

القلق هو نتيجة الخوف من المجهول. فحاول أن تعرف مصدر خوفك وعندئذ تستطيع التغلب عليه.

توني جيري.

٤ ـ السّاعة الأخيرة

قبل الحديث بساعة حاول أن تراعي ما يلي:



افعل	لا تفعل
• ارتح واسترخ ولا تنفعل. • تأكد من وجود الأجهزة وتجهيز المكان. • تأكد من وجود أوراقك، والوسائل المساعدة. • اذهب إلى دورة المياه وتأكد من اكتمال مظهرك وهندامك. • احضر مبكراً واستقبل الناس (في الدورات التدريبية). • ادخل القاعة بعد اكتمال الحضور واستعداد المنظمين للبدء (في المحاضرات). • اذكر الله تعالى وعليك بالدعاء بالتوفيق.	• لا تراجع خطبتك في الساعة الأخيرة بل اطمئن إلى تحضيرك فالمراجعة آنذاك ستجعلك تتوتر. • لا تتعب نفسك ولا ترهقها. • لا تأكل بكثرة. • لا تتشنج ولا تتوتر بل استعن بالله تعالى وادعه بالتوفيق. • لا تنشغل بهندامك، بل يكفيك نظرة أخيرة في المرآة. • لا تنس أن تبتسم، وافتتح الحديث بارتياح مع بعض كبار الضيوف أو المنظمين.

وأخيراً..

١- الجمهور يريد لك النّجاح، وهم حتى لو لاحظوا خوفك فسوف يشجعونك.

٢- كلما زاد خوفك من الجمهور زاد ضعفك في أداء الموضوع.

٣- حبّك للموضوع يساعدك على تقليص الخوف.

٤- لا تُظهر الخوف ولن يشعر بك أحد.



حكمة

نحن لا نخشى إلا الخوف نفسه.

روزفلت

ملاحظة

- **يبدأ** الخوف من اللحظة التي يطلب منك فيها الكلام.
- **يذهب** الخوف بعد سنة من التعوّد على الخطابة لمرة واحدة شهرياً.

أفكارك الشخصية

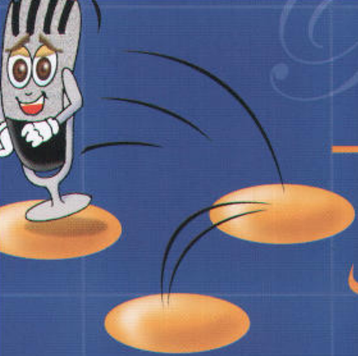
١ ـ نقاط أعجبتك في هذا الباب:

٢ ـ نقاط تود القيام بها (تتبناها):

٣ ـ نقاط تود التعديل (الإضافة) عليها:

Pattern

الباب الرابع



التسلسل

الفصل الأول

المقدمة

يقول الرسول صلى الله عليه وسلم:
"كل أمر لا يبدأ بذكر الله تعالى فهو أبتر"

رواه أحمد وأبو داوود والنسائي



- مقدمة
- محتويات المقدمة
- أهدافها
- نماذج المقدمة

معلومة

طريقة إلقائك للافتتاحية (المقدمة) قد تكون الفارق بين النجاح والفشل، بين أن تكون محبوباً وتجعل المستمعين يرغبون في الاستماع إليك أوينصرفون عنك.

كارين كاليش

فكرة

ابدأ حديثك دوماً بالشكر الخاص لمستضيفيك بأسمائهم وامدحهم بأقصى ما يمكن (دون كذب) فإنهم يسجلون لك شهادتك لهم.

د. جيفري لانت

انتبه

أحاول دائماً أن أدخل في الموضوع بسرعة، وكثيراً ما أبدأ بسؤال يحتاج للتجارب من الجمهور فهو مقدمة وكسر للحواجز في نفس الوقت.

بول بوتيمان

مقدمة

تعد المقدمة مفتاح الخطبة وصدرها وعنوانها، من خلالها يمكن استشفاف موضوع الخطبة ومكانة الخطيب ـ في الأغلب ـ فعليه يجب أن تكون هذه المقدمة متصلة بموضوع الخطبة تمهد له وتنسجم مع معطياته . . كما ينبغي أن تكون مناسبة للجمهور . .



١ ـ محتويات المقدمة

- اذكر الفوائد (عامة للجميع أو خاصة لبعض الناس) .
- بيّن مجموعة من الحقائق.
- اذكر بعض الاهتمامات أو الأمور التي تقلقهم أو يفكرون بها ولها علاقة بالموضوع.
- وضّح الاتجاهات الحديثة في هذا الموضوع.
- لخّص هدفك من إلقاء الحديث (باختصار) .
- اذكر الجدول والتسلسل أو المخطط العامّ للحديث.

٢ - أهدافها

- بناء علاقة مع الجمهور .
- إثبات مصداقيتك وقدرتك (لاسيما إذا لم يذكرها المقدم).
- إثارة الاهتمام وجذب الجمهور.
- توضيح ما ستقول.
- إعطاء فكرة عامّة عن الموضوع وتسلسل نقاطه.
- كسر الحاجز النفسي بينك وبين الجمهور.

٣ - نماذج المقدمة

- اذكر قصة مثيرة وغير معروفة

القصة القصيرة أفضل من الطويلة

- اعرض صورةً أو دعهم يشاهدون شيئاً

عرض فيلم فيديو مثلاً..

- توحد مع الجمهور واربطهم بك

أنا مثلكم بائع، كلنا بائعون..

- جامل الجمهور

امدحهم واذكر لماذا، امدح مدينتهم..

- استخدم استشهاداً مثيراً أو قولاً مؤثراً ولكن:

أ . لا تكثر من الاستشهادات في المقدمة.
ب . لا تستشهد بأمر لمجرد أنه مثير بل لا بد أن يناسب مقدمة الحديث.

ملاحظة

كل الأفلام والقصص تبدأ بخطاف (HOOK) وذلك بالبدء عند منتصف القصة ثم العودة للبداية ويستمر التسلسل بعد ذلك... ويعتبر هذا أسلوباً مجرباً لجذب الاهتمام.

قالوا

يقول الشيخ محمد أبو زهرة : "إن الفكرة الأولى عن شيء أو عن أمر أو عن شخص تثبت وتقر بالنفس بسرعة. ومحوها يحتاج إلى عناء شديد. فإن كانت حسنة صعُب تهجينها وإن كانت سيئة صعب تزيينها".
لقاء الجماهير

تذكر

الإلقاء يشبه الطيران قليلاً. والإقلاع هو أخطر مرحلة.

- اسأل سؤالاً مثيراً غير واضح الإجابة ودعهم يفكرون في الجواب..

ماهي أسرع طريقة للوصول للشهرة؟

- اذكر حقيقةً أو بياناً مذهلاً.

العاصفة متوسطة الحجم أقوى من القنبلة الذرية، وقوة الصاعقة ٣٠ مليون فولت وتكفي لإنارة مدينة نيويورك

- اذكر إحصائية تدهش المستمع أو تعطي معلومات جديدة.

الطالب الجامعي في أمريكا يقرأ حوالي ٦٠ ألف صفحة خلال الأربع سنوات في الجامعة

- اذكر خبراً حديثاً

اقرأ الجريدة أو اسمع الأخبار قبل الدخول مباشرة، أو تحدث مع بعض الناس قبل اللقاء واسألهم عن آخر الأخبار لديهم

- تحدث عن تجربة شخصية مثيرة.

تخيلوا وضعي أثناء الحادث الذي حطم سيارتي وأنا داخلها

- أعطهم معلومات تؤثر فيهم.

هل تعلمون كم غراماً من الدهون أكلتم قبل قليل؟

هل تعلم

إنّك تكسب نصف المعركة حين تجذب مشاهديك وتسيطر عليهم من خلال المقدمة.

انتبه

(إن الخطأ الفادح . . الذي يقترفه المبتدئ في المقدمة هو الاعتذار: "أنا لست بخطيب ... لست مهيئاً للخطاب .. ليس لديّ ما أقوله" لا تفعل ذلك أبداً.

دايل

إرشادات للمقدمة



افعل	لا تفعل
• ابدأ مقدّمتك بجملة مثيرة أو حيّة وجذّابة (كل واحد في هذه الغرفة يحلم بأن يصبح مليونيراً). • اجعل المقدمة تبدو كمقدمة وليست جزءاً من الحديث (رغم أنها جزء أساسي منه). • اجعل المقدمة قصيرة. • أثِر الفضول..	• لا تقرأ المقدّمة ولا تنظر للأوراق بل احفظها أو انظر إليها من طرف خفي. • لا تبدأ بشيء مضحك. (انظر باب الفكاهة لمزيد من التفاصيل). • لا تبدأ باعتذار (أنا لست خطيباً ولكن..). • لا تبدأ بالجملة (المستهلكة صباح الخير سيداتي سادتي..

الدقائق ٣ الأولى

(مختلفة عن بقية الوقت)

أ - التركيز فيها يكون مرتفعاً.

ب - معظم الناس يقضون هذه الدقائق في النظر إلى المحاضر.

ج - لديك فرصة واحدة فقط لإعطاء الانطباع الأول.

د - الانطباع الأول هو الذي يبقى وهو الفرصة الأفضل لكسب الجمهور.



معلومة

سمات المقدّمة الجيّدة

مركّزة: لا تطول حتى لا يملّها المستمع..

مشرقة: كضوء المصباح يجذب الانتباه..

مشوّقة: تحوّل المستمع إلى قلب كبير ينتظر استيعاب ما ستقول في موضوعك.

لقاء الجماهير

ملاحظة

أنت مجهول لمدة ١٢٠ ثانية فقط، ثم سيفسر كل ما تقوله بناء على الانطباع الذي كونته عن نفسك في أول دقيقتين.

ديفيد بيبولز



الفصل الثاني

صلب الموضوع

كن متيقظاً ولا تخرج عن القضبان
إن السير بالفكرة المحورية على قضبان الحديد هو أسلم وسيلة لتوصيل ما تريد وضغط التركيز عند جمهورك.



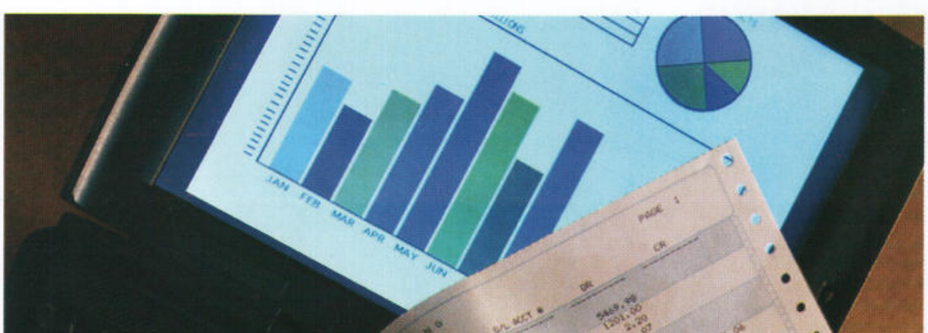
- مقدمة
- التحضير
- المعلومات والاستشهادات
- تنظيم الخطبة
- كتابة الخطبة
- الخطوط العريضة والبطاقات

مقدمة

إنه حتى لو توافرت لديك جميع المعلومات الضرورية لإلقاء خطبتك أو محاضرتك، وحتى لو استجمعت بذهنك هذه المعلومات، فإنه لابد لك من التحضير لأي إلقاء أو خطبة، فلا فائدة من إلقائك إن كان غير منسجم وغير متناسق وقوي الترابط، أو كان الخطاب مملاً أو سرداً بدون تنوع أو تجديد، والتحضير يضمن ذلك كله لك، إنك بلا شك ستحتاج إلى كثير من الشواهد، لتضمنها موضوعك، وستحتاج إلى ربط بين هذه الشواهد وفقرات الموضوع، ونعلم أيضاً أنه لو كانت لديك المقدرات الخاصة بالخطابة والإلقاء، فإنه لابد وأنك ستحتاج إلى استذكار بعض المعلومات لترتيب أفكارك وتجميع معلوماتك، وكذلك الاستعداد للأسئلة التي قد تطرح عليك من الجمهور.

قبل أن تبدأ اجمع

١. معلومات عن المضيف
٢. قصصاً واستشهادات لها علاقة بالموضوع.
٣. حوادث حقيقية أو خيالية من القصص.
٤. نكتاً (مناسبة).
٥. إحصاءات.



ملاحظة

لا تعتذر..
عن عدم التحضير أو عدم قدرتك على الخطابة أو عن عدم التمكّن..

انتبه

مهما كان حجم المبلغ الذي سيدفع لك. تحدث عما تعرف فقط.

تذكر

إن التحضير يعني التفكير والاستنتاج والتذكر واختيار ما يعجبك وصقله وجمعه في وحده فنية من صنعك الخاص.
دايل كارنيغي

١ - التحضير



١ - ابحث واجمع معلومات.
٢ - اطرح موضوعك للمناقشة.
٣ - قم بعملية عصف ذهنيّ.
٤ - حدّد الغرض والغاية.
٥ - أعد مخطّطاً تمهيدياً.
٦ - حدّد فكرة محورية.



نقدم لك فيما يلي نموذجاً لورقة إعداد خاصة بك، بإمكانك الاستعانة بها والاستفادة منها:

اسم المحاضرة:

تاريخها: الساعة:

الوقت المتبقي للتحضير: الجهة المنظمة:

مدة المحاضرة: الوقت المخصص لي:

مكان المحاضرة: غرفة اجتماعات / غرفة صف / غرفة تدريب / غرفة معيشة / أخرى

عدد الحضور: مستواهم:

الميزانية المسموح بها: كبيرة / قليلة / لا يوجد

ما الوسائل المساعدة المتاحة: بروجكتر / كمبيوتر / لوح / أوراق كبيرة / أخرى

ما الأدوات التي أحتاج إلى توفيرها / تأجيرها؟ أو أي ملاحظات هامة:

تذكر

* اختر موضوعاً
* اجمع الشواهد
* ضع عناصر موضوعك
* صنّفها ورتّبها
* ضعها في جمل

الدراسة النظرية

حكمة

لا تتمنى لو كان الأمر أسهل ..
تمنى لو كنت أنت أفضل

جيم روهن

كيفية التحضير

١- طالِع..
٢- انتقِ.. (وحتّى تجيد الانتقاء لا تترك الدّرر التي تلقاها في طيّات الكتب أو في الدّوريات مثل الجرائد اليومية والمجلاّت، بل اجمعها واقتنيها، واجعل لها عنواناً).
٣- حدّد أنواع الكتب التي قد تساعدك
٤- اعرف كيف تقرأ المواضيع المناسبة..
٥- اعرف كيف تسجل أفضل الملاحظات لتكون أساساً لخطابك.
٦- اعرف كيف تفهم أكثر مما تقرأ.
٧- اعرف كيف تُعْمِل ذاكرتك وكيف تحسنها.



انتبه

المعضلة التي تواجه معظم الخطباء أنهم يحتاجون إلى وقت كبير جداً للاستعداد للحديث بعفوية.

بوب جيرولد

تذكر

قبل أن تبدأ عملية التحضير:

١ ـ قم ببعض التمارين الريّاضيّة.
٢ ـ اجلس في مكان مناسب.
٣ ـ تخلص من كل ما يلهيك.
٤ ـ خطّط لفترات راحة.

نصائح لتحضير الموضوع



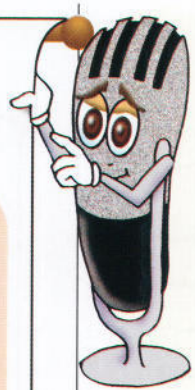
- ركّز على موضوع واحد فقط.
- لا تخرج عن الموضوع.
- الناس تتذكر من ٣-٧ نقاط فقط ، (اجمع نقاط الموضوع المتشابهة واجعلها في ٣ إلى ٧ بنود فقط وكذلك تحت كل بند اجمع النقاط المتشابهة كذلك وهكذا).
- لا تحاول ذكر كل شيء، ولكن ميِّز الهام من النقاط وركز عليه.
- حضّر معلومات أكثر مما ستلقي فعلاً فلعلك تحتاجها للإجابة على الأسئلة.
- ابذل جهداً كبيراً في التحضير (احترم جمهورك).
- استعن بالخبراء واستشر المختصين ليساعدوك في التمكن من النقاط الصعبة.
- لا تحاول الحديث عما لا تفهم بعمق .
- ركّز على الاستشهادات والإحصاءات ولا تكتفي بأصل المادة.
- حاول استعمال نموذج للحديث، مثلاً (**5P'S**)، السينات السبع، نموذج **ABC** وهكذا لأن ذلك يساعدك على تتبع الحديث.



ملاحظة

يرتبط نجاح الخطبة وأثرها بحُسْن إعدادها وتناسق أجزائها وترابط أفكارها فمتى أتت العناصر متناسقة مترابطة يُفضي بعضها إلى بعض، ويأخذ بعضها برقاب بعض في ترابط واتّساق وقعت في قلوب المستمعين موقعاً حسناً وكان ذلك أدعى إلى التأثّر والقبول والاتعاظ.

الدراسة النظرية



افعل ولا تفعل فيما يخص تحضير الخطبة

صواب

- الجمل القصيرة.
- الكلام المؤدب والمراعي لجميع الحضور.
- الكلمات السهلة والمعروفة.
- إحصاءات واضحة.
- استشهادات جديدة.
- أمثال معروفة.
- شرح المصطلحات (إذا اضطررت).
- التّخصيص (بعض الناس).
- الكلام بالفصحى.
- كلمات تخاطب إحدى الحواسّ أو تشكّل صورة في الذهن.
- المقارنة مع أشياء معروفة.
- استعمال الكناية والتشبيه والاستعارة.
- تكرار بعض الكلمات الهامة (بشكل معقول).
- الجمع بين الكلمات المتناقضة (أظلمت الشّمس).
- تقديم وتأخير الكلمات (بشجاعة تقدم القائد).
- البساطة والكلام الطبيعي.
- مدح النساء.
- الكتابة للأذن. (الكلام سيسمع ولن يُقرأ).
- الكتابة بالقواعد نفسها إما جمل اسمية أو فعلية في الماضي أو الحاضر.
- عند استخدام الجملة الفعلية اكتب بصيغة المبني للمعلوم.

خطأ

- الجمل المعقدة.
- الحديث المثير للطائفية أو الحسّاس سياسياً.
- الكلمات الصعبة وغير المفهومة.
- إحصاءات معقّدة.
- استشهادات معروفة ومشهورة.
- أمثال شعبيّة في بلد لا يعرفها (إلا إذا شرحتها).
- مصطلحات غير مفهومة بدون شرح.
- التعميم (الكل ـ الجميع).
- الكلام الذي لا يشكل صوراً في الذهن.
- عدم المقارنة أو المقارنة بشيء لا يعرفه الناس.
- الكلام الجاف الذي ليس فيه بلاغة.
- المبالغات الواضحة.
- التكلّف والتقعّر.
- الحديث المهين للنساء.
- الكتابة للعين (للقراءة).
- الخلط بين أكثر من صيغة للجمل.
- لا تكتب الفعل بصيغة المبني للمجهول.
- لا تكثر من السّجع فهذا سيجعل خطابك مصطنعاً ويشعر الجمهور بأنه مُعَدٌّ في العصور القديمة.

تذكر

المدّة المسموح بها لعرض كل نقطة رئيسة في صلب الموضوع في المتوسط ما بين ١٤ - ١٦ دقيقة وهي كافية لإلقاء ٥ إلى ٦ صفحات تقريباً..

٢ - المعلومات والاستشهادات

اختر الافضل والمناسب دائماً من المعلومات والاستشهادات لموضوع خطبتك أو محاضرتك، وراعي الدقة وملاءمة الشاهد لموضوعك؛ فإن الملل ينتاب جمهورك إذا بدأت تقول كل ما تعرفه، سواء كان يطرق صلب الموضوع، أو يمد له بجسر ضئيل، فعليك أن تكون دقيقاً ومباشراً في اختيار الشاهد، أو المعلومة الموصلة للغرض.

ومن المفروض أيضاً مراعاة التدرج في طرح المعلومات، والانتقال من الأسهل إلى الأصعب، ومن المعروف لدى الجمهور إلى المجهول، ومن المشهور إلى الغريب، فإن ذلك أسهل للمتابعة، وأكثر ربطاً بأذهان السامعين، وضمان آخر لبقائهم معك في موضوعك.

ولا تنس بعد أن تنثر جميع الشواهد أن تخرج بنتيجة تربط هذه الشواهد بطرحك الأول، لكيلا تكون شواهدك قصصاً دون نتيجة.



فكرة

في الخطابة استخدم بعض القصص فإنها ستشد اهتمام الجمهور.



نصائح عامة عن المعلومات

١ ـ حدد هدفك قبل جمع المعلومات.

٢ ـ اجمع أكبر قدر من المعلومات من الآخرين بالإضافة لمعلوماتك الشخصية.

٣ ـ لا تتردد في طلب مساعدة المختصين.

٤ ـ لا تجمع كل المعلومات من مصدر واحد فقط (كالكتب أو المجلات فقط) وإنما ابحث في الإنترنت، واسأل الخبراء وراجع الأشرطة وغيرها.

٥ ـ لا تنقل كل ما في المصدر وإنما اختر ما له علاقة بالمناسبة.

٦ ـ لا تستعمل معلومات أو إحصاءات قديمة (وإن لم تجد غيرها فلا تستعملها).

٧ ـ لا تكتب أو تقل ما لم تفهم بوضوح.

٨ ـ لا تنقل المعلومات غير الأكيدة.

٩ ـ لا تنقل الاستشهاد دون القائل أو التاريخ أو المصدر.

١٠ ـ اجمع معلومات عن المضيف (أو الجهة الداعية) حتى تضمنها في شكرك لهم في المقدمة.

١١ ـ اجمع قصصاً واستشهادات لها علاقة بالموضوع.

١٢ ـ حاول أن تستعمل قصصاً حقيقية وقلل من الخيالية.

١٣ ـ اجمع نكتاً مناسبة (غير وقحة).

١٤ ـ اجمع إحصاءات مثيرة ومناسبة.





تذكر

كلنا عنده قصة يريد أن يرويها. والناس يحبون سماع القصص فقل قصتك بحماس وحيوية وستحصل دوماً على جمهور راغب في السماع.

فرانك والكر

أمثلة على الاستشهادات

وتسمى أيضاً (نقاط الدعم) وذلك لأنها تدعم حديثك وتقويه؛ فاحرص أن تدعم كل نقطة باستشهاد واحد على الأقل وهي على أنواع:

المثال	المميزات	لأفضل النتائج
آية قرآنية	١ ـ تدعم الموضوع بقوة. ٢ ـ تزيد من قوة قناعة الجمهور بفكرتك. ٣ ـ تريح السامعين لكونك تستند إلى دليل على حديثك.	١ ـ احفظ النص جيداً ولا تخطئ في لفظ الكلمات. ٢ ـ احرص على تلاوة النص حسب أصول التلاوة والتجويد (قدر المستطاع). ٣ ـ حاول ألا تستخدم المشهور منها.
حديث شريف		١ ـ تأكد من صحة الحديث. ٢ ـ احفظ المتن وانقله بدقة. ٣ ـ غيّر نبرة صوتك عند القراءة. ٤ ـ فسّر الكلمات الغامضة.
قصة مثيرة	١ ـ تغيّر السلوك وتربي الفكر. ٢ ـ تحوّل المعاني المجردة إلى وقائع محسوسة. ٣ ـ تقرب المعنى المراد إلى الأذهان. ٤ ـ تزيد من تفاعل الجمهور.	١ ـ احرص أن تكون جديدة ومثيرة. ٢ ـ وزعها أثناء حديثك ولا تجعلها متتالية. ٣ ـ خذها من: • القرآن (فاقصص القصص لعلهم يتفكرون) (الأعراف / ١٧٦). • السنة. • التاريخ. • وقائع الحياة المعاصرة. ٤ ـ اجعلها بسيطة ومباشرة.
المقارنات	تثبت الصورة في الأذهان	قارن بشيء يعرفه الجمهور
وسائل الإيضاح	راجع الفصل الثالث من الكتاب	استخدم الكمبيوتر أو الشفافيات، إلخ.

قالوا

يجب أن يكون كلامك مؤيداً بالحجج والبراهين والأدلة على صدق دعواك!

د.توفيق الواعي

تابع / أمثلة على الاستشهادات

المثال	المميزات	لأفضل النتائج
معلومات (أخبار)	تزيد قناعة السامعين بموضوعك	١ - تأكدمن صحة المعلومات أو الخبر ٢ - اذكر مصدرها. ٣ - احرص أن تكون لها علاقة مباشرة بالموضوع.
إحصاءات	تعتبر من أحسن الوسائل لبيان العلاقات وإثبات صحة القول إذا ما أُحسن استخدامها. وباستخدامها يمكن أن تضيف أثراً دراميا مقنعاً لجوانب وعناصر كان من الصعب فهمها.	١ - قربها ليسهل حفظها. ٢ - اطرحها ببطء لتؤكد نقطتك. ٣ - اعرضها بوسيلة إيضاح ولا تكتف بقولها. ٤ - لا تكثر منها فستصبح مملة. ٥ - تأكد من دقتها وحداثتها. ٦ - قارنها بشيء يعرفه الناس
أقوال	تعتبر الأقول عامل تأييد ومساند قوي للأفكار التي تسوقها أثناء حديثك، خصوصاً إذا كانت لأناس مشهورين أو لهم مكانتهم بين الناس.	١ - تأكد من صحة نسبة القول إلى صاحبه واستعن بأسماء معروفة. ٢ - انقل الكلام بحذافيره. ٣ - اذكر المصدر الذي نقلت منه الكلام. ٤ - استعن بأقوال الصحابة والتابعين وعلماء المسلمين وأهل النظر والفكر.
المثال	١ - يُساعد في كسب القناعات. ٢ - يقرّب الفكرة المراد توضيحها. ٣ - يدعم الأقوال والأفكار. ٤ - حتى تحقق التأثير المطلوب اجعله مرتبطاً بالمستمع. ٥ - يضفي طابعاً إنسانياً على الموضوع. ٦ - يشحذ الذهن للتذكر والتفكير.	١ - قد يكون حقيقياً أو افتراضياً. ٢ - استعن بـ: الأمثال في القرآن الأمثال في الحديث الأمثال في أقوال الصحابة والسّلف.

قالوا

يمكن أن تكون الحكايات حزينة أو سعيدة أو عطوفةً أو يهتز لها القلب أو يخفق لها أو يشعر بالحنين أو يتمزق لها.

ڤيڤيان بوكان

شاهد

(فاقْصُصِ القَصَصَ لَعَلَّهُمْ يَتَفَكَّرُون)

الأعراف ١٧٦



إرشادات لاستخدام الاستشهادات

- اذكر الاستشهاد ثم القائل.
- استعمله في المكان المناسب.
- لا تستعمل استشهاداً مشهوراً.
- إذا لم تعرف اسم القائل أو لم تعرف كيف تنطقه فلا تذكره بل قل: قال أحد العلماء أو الفلاسفة أو المفكرين.
- اجعله مسلسلاً مع الكلام.
- كن دقيقاً في النقل.
- ليكن مناسباً للجمهور.
- اكتبه كاملاً في البطاقات التذكيرية.
- احفظه ولا تقرأه.
- أعد صياغته (إذا احتجت لذلك في بعض الأنواع).
- اجمع الاستشهادات للمحاضرات المستقبلية.

تذكر

عند استخدام الإحصائيات تذكر:

أ ـ لا قيمة للأرقام بدون محتوى يجمعها.

ب ـ الإحصاءات في العادة غير جيدة كبداية إلا أن تكون كثيرة جداً.

ج ـ قارنها بشيء معروف (عدد القتلى في حوادث السيارات في أمريكا أكبر من عدد قتلاهم في جميع الحروب الأمريكية).

٣ - تنظيم الخطبة

قانون ثلاثة إلى خمسة

- حاول أن تحدد للمحاضرات أو الدورات ٣ إلى ٥ نقاط رئيسية (بخلاف المقدمة أوالخاتمة)، ولا ينطبق هذا على الخطب القصيرة فيكفيها نقطة رئيسية واحدة.
- قدر ١٥ إلى ٢٠ دقيقة لكل نقطة رئيسة.
- قسم كل نقطة رئيسة بحيث تحتوي على ٣ إلى ٥ دقائق تقريباً.
- احسب دقيقة تقريباً. للانتقال من نقطة فرعية إلى أخرى.
- والآن قسم كل نقطة فرعية إلى ٣ إلى ٥ نقاط جانبية تحتوي كل منها على استشهاد (قصة، قول، نكتة، إحصائية، شعر.إلخ)
- قدر دقيقة تقريباً لكل نقطة جانبية.
- وهكذا ستحصل على خطبة متناسقة واضحة التقسيم وسهلة المتابعة.
- هذا القانون للاسترشاد فقط وإلا يمكن في بعض الأحيان أو الأجزاء الوصول إلى ٧ نقاط (سواء رئيسية أو فرعية أو جانبية) ولكني لا أنصح بالزيادة على ذلك.
- حاول أن تجمع النقاط المتقاربة في نقطة واحدة لتلتزم بقانون ٣ إلى ٥ .



ملاحظة

الخطبة جيّدة التنظيم هي نتاج عقلٍ منظّم.

المقترح العام لترتيب الخطبة

والآن أقدّم بين يديك مقترحاً لترتيب الخطبة، يمكن استعماله كنموذج عام ولكن لا تلتزم به حرفياً فلكل خطبة طبعتها المميّزة التي يجب أن تُكيّف حديثك وفقاً لها.. (وهذا المقترح يراعي قانون ٣ إلى ٥).

أولاً: المقدمة

أ - اجذب الانتباه.

ب - اذكر الهدف.

ج - أعط فكرة عامة عن الموضوع.

ثانياً: النقطة الرئيسية الأولى في صلب الموضوع

أ - نقطة فرعيّة:

١ - نقطة جانبيّة واستشهاد.

٢ - نقطة جانبيّة واستشهاد.

ب - نقطة فرعيّة:

ج - نقطة فرعيّة:

١ - نقطة جانبيّة واستشهاد.

٢ - نقطة جانبيّة واستشهاد.

٣ - نقطة جانبيّة واستشهاد.

ثالثاً: النقطة الرئيسية الثانية في صلب الموضوع

أ - نقطة فرعيّة:

ب - نقطة فرعيّة:

١ - نقطة جانبيّة واستشهاد.

٢ - نقطة جانبيّة واستشهاد.

قالوا

اجذب الانتباه..

"وليت عليكم ولست بخيركم"

أبو بكر الصديق

في خطبة الخلافة.

ج ـ نقطة فرعيّة:

١ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.
٢ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.
٣ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.
٤ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.

... وهكذا، اذكر النّقاط الرئيسة والفرعيّة والجانبيّة الأخرى.

رابعاً: الختام

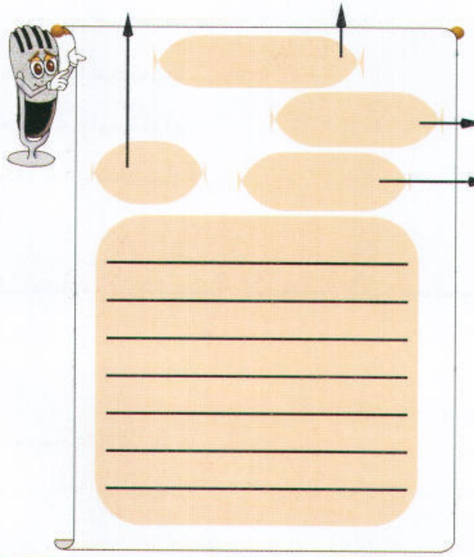
١ ـ لخّص ما قُلت.
٢ ـ اذكر قصّة مثيرة أو استعمل أحد أساليب الختام.

اكتب

١ ـ فكرة واحدة لكلّ سطر ولخّصها بحيث لا تزيد عن سطر واحد.

٢ ـ النّقاط الجانبية بحيث تكون جزءاً من النّقاط الفرعيّة والتّي هي جزء من الرّئيسة.

٣ ـ النّقاط الجانبيّة على اليسار قليلاً من الفرعيّة.



حكمة

إذا وعظتهم فأوجز. فإن كثير الكلام ينسي بعضه بعضاً.
من وصايا أبي بكر الصديق

أنواع التّقسيمات

هناك طرق كثيرة لتقسيم الموضوع وقد أشرنا إلى بعضها عند الحديث عن طرق تنظيم الخطبة، وإليك المزيد من التفاصيل حول بعض التقسيمات الهامة في هذا الموضوع الهام (والحديث هنا عن صلب الموضوع أي ما بعد المقدمة وما قبل الخاتمة).

الطريقة	الشرح
١ ـ الترتيب الزماني	اطرح الموضوع حسب التسلسل التاريخي زمنياً من الأقدم إلى الأحدث أو العكس، ويمكنك التعليق بعد كل حدث أو مجموعة من الأحداث، كما يمكنك ترك الاستنتاجات إلى نهاية الحديث. وهذا الأسلوب من الأساليب الممتعة المؤثرة ويسهل على الجمهور متابعتها. (تأكد من أن التسلسل التاريخي للأحداث دقيق وارجع لأكثر من مرجع في ذلك).
٢ ـ المشكلة والحل	وهذا الأسلوب يناسب الكثير من المواضيع ويسهل على المتحدث ترتيب الموضوع وتسلسل الحديث. وفي العادة نتبع الخطوات التالية عند استعمال هذا التقسيم: ١ ـ اذكر مجموعة من الظواهر والمعلومات والإحصاءات التي تبين حجم المشكلة ومدى خطورتها، واستشهد ببعض الخبراء في ذلك. ٢ ـ عرّف المشكلة وحددها حتى لا يطالبك الجمهور بطرح الرأي والحلول في بعض القضايا المتعلقة بها ولكنها ليست من صلبها. ٣ ـ اقترح عدة حلول للمشكلة واستعن بآراء الخبراء (واذكرهم كذلك ذكر بعض الطرق التي تم استعمالها في جهات أخرى محلية أو عالمية لحل نفس المشكلة أو ما يشابها (اذكر الأسماء والتواريخ فسيعطيك ذلك مرجعية ويقوي آراءك لدى الجمهور). ٤ ـ ركز على أحد الحلول على أنه رأيك المفضل، ويمكنك استعمال طرق اتخاذ القرار لتبين لماذا اخترت هذا الحل فمثلاً:

معلومة

الخطيب الناجح من أولى مهمّاته الوصول إلى لبّ الموضوع بوضوح كامل. وأي التباس كلامي يمكن أن يؤدي إلى عدم فهم خطير.

الخطيب الناجح

يتبع

الطريقة	الشرح
تابع / المشكلة والحل	أ ـ طريقة الإيجابيات والسلبيات: اذكر إيجابيات وسلبيات كل حل وبين أن الحل الذي اخترته هو الأكثر في الإيجابيات والأقل في السلبيات. ب ـ طريقة المصفوفة: اذكر شروطاً مطلوبة في الحل المختار وبين بعد ذلك أن الحل الذي اخترته تنطبق عليه الشروط أكثر من غيره. ٥ ـ اقترح وسائل عملية لتنفيذ الحل الذي اخترته .
٣ ـ التقسيم الموضوعي	لكل موضوع تقسيمه الطبيعي، وفي العادة يكون هذا التقسيم منطقياً واضحاً، ويختلف ذلك من موضوع لآخر ولكن تأكد من أن التقسيم سهل ومتسلسل بحيث يسهل على الجمهور متابعته، ومن التقسيمات الموضوعية ما يلي: ١ ـ أهمية الموضوع. ٢ ـ الأنواع أو التقسيمات أو الوظائف أو الاستعمالات. ٣ ـ الاختيار المفضل أو النقطة الأهم. ٤ ـ التقييم أو الاقتراحات التنفيذية.
٤ ـ الترتيب المنطقي	هناك تسلسل منطقي لبعض المواضيع ويمكن استعماله بوضوح فمثلاً عند الحديث عن فن الإلقاء فإن الخطبة تحتوي على (مقدمة، صلب الموضوع، خاتمة) فإذا أضفت هذا (الإعداد والتحضير) ثم أضفت بعدهما (الأخطاء والتقييم) صار عندك تسلسل منطقي يمكن إدخال بعض النقاط الإضافية فيه مثل (وسائل الإيضاح في مكان مناسب لها) وهكذا يستطيع الجمهور متابعة الحديث بسلاسة .

هل تعلم

أن التقسيم السلس لموضوع محاضرتك سيجعل أذهان الحاضرين لا تنفلت أو تتشتت.

مقارنة بين طرق تنظيم الخطبة

ليس هناك أسلوب صائب أو خاطئ لتنظيم أي خطبة لأنّ التّنظيم يتوقّف على المادّة والجمهور وعلى أسلوبك كمتحدّث، وإليك بعض الطّرق المتّبعة في التنظيم:

الترتيب	النوع	الشرح	المزايا
أولاً	التّرتيب الأبجديّ	البدء بالنّقطة التي تبدأ بحرف الألف ثم الحرف باء وهكذا	. بسيط . واضح . يصلح للأسماء والأماكن بشكل خاص
ثانياً	التّرتيب حسب السّبب والنتيجة	اشرح الواقع بكل وضوح وقدّم أسباباً ونتائج	يستخدم عند محاولة تحديد سبب لحدوث أمر ما. مثال: البرامج الشّبابية وأثرها في انخفاض الجريمة.
ثالثاً	الترتيب حلّ المشكلة (التنظيم العلاجي)	واجه المشكلات بكل وضوح ودون مبالغة واطرح حلولاً مناسبة	الخطوات المتّبعة: ١- اذكر المعلومات التي تشير إلى خطورة الأمر. ٢- اقترح حلولاً متعددة واستعمل طرق الإبداع في ذلك. ٣- طلب اقتراحات أخرى من الجمهور. ٤- اختر أحد الحلول باستعمال طرق اتّخاذ القرار. ٥- اقترح وسائل عمليّة لتنفيذ الحلّ.

يتبع

قالوا

إنّ كل دعوة مخلصة في الحياة لها صفتها الخاصة المبنية على امتياز الأداء.

جيمس ب.كونانت

الترتيب	النوع	الشرح	المزايا
رابعاً	الترتيب حسب الأهمية	اطرح النّقاط حسب أهميتها لدى الجمهور	ابدأ بالنقاط الأقل أهمية والأكثر قبولاً لدى الجمهور لإشعارهم بسهولة المسألة.
خامساً	الترتيب المكاني	ـ جغرافياً ـ من الأعلى إلى الأسفل (أو بالعكس) ـ من الداخل إلى الخارج (أو بالعكس)	يستخدم اذا كان الموضوع مقسماً بين نقاط جغرافية.
سادساً	الترتيب الزماني	حسب التّسلسل التّاريخي	يستخدم إذا كنت تروي قصّة أو مجموعة أحداث متتابعة.
سابعاً	أسلوب المقارنات	اذكر أوجه الاختلاف وأوجه الشّبه بين ما تريد الحديث عنه وأمر معروف أو بين أمرين أو أكثر تريد أن يعرفها الجمهور.	يستخدم إذا كان الموضوع معقداً وتريد تبسيطه.

انتبه

كل صفحة مكتوبة بالكامل تأخذ في المتوسط ٣ - ٤ دقائق عند الإلقاء..



٤ ـ كتابة الخطبة

- قد تضطر لكتابة كل الخطاب وذلك عندما يكون الموضوع هاماً كالخطب السياسية أو الرسمية (فوجود نص مكتوب بين يديك يسمح لك بتوصيل أفكارك بثقة نابعة من فهمك ودرايتك بالموضوع).
- فالخطباء السياسيّون يستخدمون هذه الطريقة ليضمنوا دقة تعبيراتهم وسلامة تنظيمها وحسن تفسيرها من قبل الآخرين.
- يمكنك قراءة الخطبة إذا لم تستطع التغلب على الخوف أو لم تحضر بشكل جيد.

وباعتبار أن صلب الموضوع هو قلبه النابض، وهو المحتوى الحقيقي والجزء الأطول من الخطبة لذا فإن إعداده يحتاج إلى عمل شاقٍ وجهدٍ متميز، لذا فإنه يُكتب أولاً قبل المقدمة أو الخاتمة..

معلومة

فوائد كتابة الخطبة:

١ ـ المحافظة على الناحية الجمالية للتعبير.

٢ ـ التقليل من الأخطاء اللغوية والتعبيرية والنحوية.

٣ ـ حصر جوانب الفكرة أو الموضوع.

٤ ـ التقيّد بالزّمن المحدّد.

ملاحظة

أهم جزء من حديثك هو الربط بين صلب الموضوع والإجابة على سؤال الجمهور: "ما المردود الذي سأجنيه؟!"

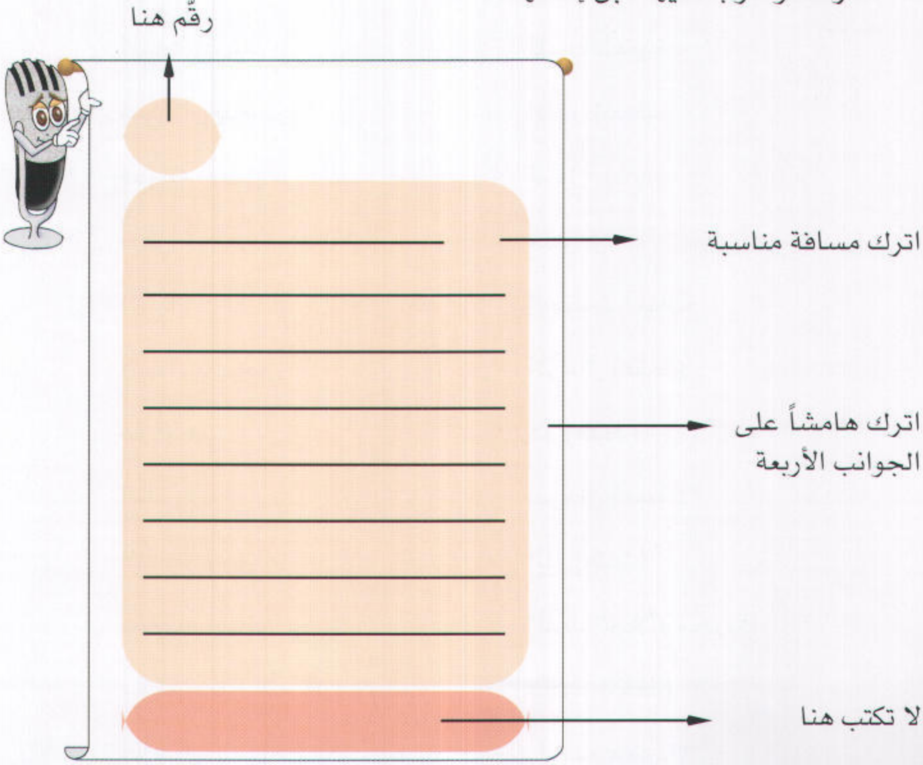
توني جبري

أ- خطوات الكتابة

الخطوات	التفصيل
١ ـ الإعداد	حدّد الموضوع، حلّل الجمهور، حدّد الهدف، أبدع أفكاراً
٢ ـ جمع المعلومات	من: الكتب، الإنترنت، الحديث مع الخبراء..
٣ ـ التنظيم	انظر الفقرة السابقة في تنظيم الخطبة واختر طريقة من الطرق الموضحة.
٤ ـ المسودة الأولى	اكتب الموضوع كله ولا تدقق ثم اطبعه على الكمبيوتر ليسهل تصحيح الأخطاء إن وجدت..
٥ ـ التقييم الأول	قيّم وعدل ما كتبت وتأكد أنه مناسب للجمهور وللهدف..
٦ ـ التدريب	ألقه على مجموعة من الأقرباء والأصدقاء واستمع لرأيهم.
٧ ـ التعديل	عدِّل بناءً على تقييمك والملاحظات: أضِف، ألغ، عدّل، أعد الترتيب
٨ ـ التّدقيق	دقّق اللغة وصحّح الأخطاء اللّغوية وخاصة إذا كانت الخطبة ستطبع (حتى لو لم يكن سيقرؤها أحد).
٩ ـ المراجعة النّهائية	ألقِ نظرةً أخيرة وتأكّد أن كل شيء في مكانه الصحيح.
١٠ ـ الاختصار النهائي	تأكد من طول الموضوع وأنه مناسب للوقت واختصر إن لزم..

ب- نصائح الكتابـة

- اكتب بخط كبير.
- اترك فراغاً مناسباً بين السّطور.
- اكتب جملاً كاملة.
- راجع الإملاء والقواعد.
- رقّم الصفحات من الأعلى.
- لا تكتب في الثلث الأسفل من الورقة.
- اترك هامشاً على الجوانب الأربعة من الورقة.
- لا تُدبّس الأوراق ليسهل تحريكها أثناء الإلقاء.
- ضعها في ملف حتى تبقى نظيفة ومرتبة.
- احتفظ بنسخة احتياطية في مكان آخر (السيارة مثلاً).
- اقرأها وتدرّب عليها قبل إلقائها.



قالوا

العلمُ صيدٌ ،والكتابةُ قيدُه
قيّد صيودَك بالحبال الواثقهْ
الإمام الشافعي

انتبه

تكلم اللغة العربية الفصحى فإنها لغة العلم. واحذر رفع المفعول ونصب المجرور. وجرّ الفاعل. فإن ذلك مثلبة للعقل مدعاة للسخرية.

د. علي الحمادي

جدول اختيار الكلمات

(استعمل)	(ابتعد عن)
معظم الأحيان	دائماً
من وقت لآخر	إلى الأبد
أحياناً كثيرة	أبداً
نادراً	لم يحدث أبداً
الاحتمال كبير	بلا شك
بشكل معقول	بالتأكيد
في الغالب	بلا تردد
كلمات رقيقة	كلمات شديدة
يمكن أن يتحسن	أداؤه ضعيف
قدراته أفضل من ذلك	كسول
توفّي	مات
النّساء	الحريم/ البنات
النّساء والرّجال	الرّجال (فقط)
هو أو هي	هو (فقط)
النّاس	الرّجال (فقط)
اللّه عز وجلّ	اللّه (فقط)
سبحانه وتعالى	(لفظ الجلالة مجرّداً)
محمّد صلّى اللّه عليه وسلم	محمّد (فقط)
الرّسول، النّبي	(الاسم مجرّداً)

ج - الانتقال من نقطة إلى أخرى

ينتقل الخطباء البارعون بسلاسة من مقطع إلى آخر وبشكل لا يضايق الجمهور أو يصرف انتباههم، هذه الانتقالات تنقل المستمع ذهنيّاً (بين أجزاء الخطبة) كما قد تشير إلى تغيّر في الموقف أو تناقض قادم في الطريق.

ويجب أن تكون الانتقالات منسجمة وتعطي انسيابية للكلام، وإليك بعض الملاحظات والنّصائح التي ستساعدك على ذلك:

١ ـ أشعر الجمهور بانتقالك إلى نقطة جديدة فهذا سيساعدهم على المتابعة.

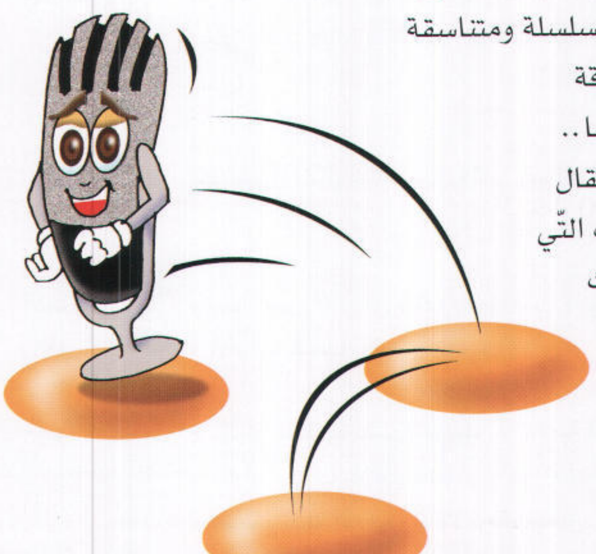
٢ ـ استعمل إحدى وسائل الانتقال ولا تنتقل فجأة.

٣ ـ أخبر الجمهور بانتقالك إلى كلّ نقطةٍ جديدةٍ ولا تفترض أنّ الناس ستعرف التّسلسل.

٤ ـ تسلسل في بناء الخطبة لبنةً لبنةً حتّى تصل إلى الهدف وماذا تريد لهم أن يعلموا أو يعملوا..

٥ ـ اجعل خطبتك منسجمة بحيث تكون أفكارها وجملها متسلسلة ومتناسقة وكلّ نقطة لها علاقة بما قبلها وما بعدها..

٦ ـ استعمل وسائل الانتقال في الجمل والكلمات التّي تربط أجزاء الحديث حسب الموضوع والجمهور.



قالوا

اسأل نفسك وأنت تكتب كل جملة:

١ ـ هل ترتبط بالهدف؟

٢ ـ هل الجملة شيّقة؟

٣ ـ هل هي ممتعة؟

٤ ـ هل توضّح ما أقول؟

٥ ـ هل هي ذات علاقة بالمستمع؟

كارين

انتبه

مهام الانتقال

١- تغيير الاتجاه

٢- إضافة شيء جديد.

٣- توضيح فكرة

٤- الانحراف عن الموضوع الأساسي.

٥- التحرك إلى فكرة جديدة.

ڤيڤيان

ويمكنك الاستعانة بالجدول الآتي

جدول وسائل الانتقال

العلاقة	الكلمات والجمل
المكان	على جانب ذلك وبقربه، هنا، هناك،خلف ،أمام، فوق، تحت، بعيداً عن هذا
الزمان	خلاف ذلك، ثمّ، قريباً، بعد ذلك، وفوراً، لاحقاً، في النّهاية، حاليّاً، مؤخراً، أولاً - ثانياً، في المستقبل، التّالي
التلخيص	الخلاصة والنتيجة، في النّهاية عند الختام، باختصار، بالجملة
النتيجة	لذلك، بناء عليه، وهكذا، ولهذا كله
المقارنة	في المقابل، ولكن، وبشكل طبيعيّ، ومع ذلك، ماعدا، وبالمقارنة، وعلى عكس ذلك، وبالنّقيض، ويشبه ذلك، وفي الوقت نفسه، وبالطريقة نفسها
التمثيل	على سبيل المثال وبالتّحديد، مثلاً، ولذلك، كإيضاح
الإضافة والأهميّة	وأيضاً، ثمّ، وأكثر من ذلك، وفوق هذا، ومع ذلك كلّه، وبالتّالي، وبالأهمية نفسها، وأخيراً
وسائل أخرى	- تكرار الكلمات نفسها في بداية النقطة الجديدة. - تكرار أسلوب بلاغي كالحديث عن المستقبل. - تغيير وسيلة الإيضاح كالإشارة للانتقال. - نقطة جديدة.

د- إنهاء الكتابة

١ - اكتب المقدمة والخاتمة عند الانتهاء من الكتابة واجعلهما مؤثرتين وبينهما ارتباط.
٢ - اختصر المقدمة والخاتمة للخطب القصيرة واجعلهما مباشرتين. وأطلهما قليلاً للخطب الطويلة.
٣ - راجع الخطبة بعد الانتهاء وعدّل وأضف وألغ لتجعلها أفضل.
٤ - راجعها للتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والإملائية، ووجود الفقرات والفواصل في أماكنها المناسبة.
٥ - اطبع الخطبة وتأكد من صحة الطباعة.
٦ - في العادة تأخذ معي عمليات المراجعة ٦ قراءات للخطبة الواحدة.
٧ - اطلب تقييم الآخرين في جميع مراحل الكتابة.

عند الانتهاء من كتابة الخطبة، راجع:

١ - المضمون.
٢ - التنظيم.
٣ - الأسلوب.
٤ - اللغة.
٥ - القواعدالنحوية.

قالوا

إن من نصّب نفسه لوظيفة الهدى، ودعا الناس إلى الخير يجب أن يكون أبعدهم عن التصنّع، وأحرصهم على الكمال فإن أدنى هفوة فيه تُسقط اعتباره وتسهل التهاون به، فلا يكون لكلامه تأثير في القلوب ويصير مجلسه مُسلاةً يتلهى الناسُ بحضوره.

الشيخ حسين المرصفي

هـ- اختيار العنوان

هناك قواعد عامة لاختيار العنوان ومن أهمها:

١ ـ اختصار العنوان في كلمات محدودة (والاستثناء الوحيد هو المحاضرات العلمية) ومن تجربتي الأفضل ألا يزيد عن ٣ كلمات.

٢ ـ تذكر أن العنوان هو دعاية للخطبة فأحسن اختياره.

٣ ـ فيه إشارة للمحتوى وليس رمزياً إلى حد لا يُفهم.

٤ ـ وفيه ترغيب في الموضوع وإثارة للفضول.

٥ ـ مناسب للجمهور واحتياجاتهم ولغتهم ومستواهم.

٦ ـ ليس مكرراً أو مشهوراً.

٧ ـ فيه إبداع وحداثة.

٨ ـ اجعل العنوان آخر ما تكتبه وستجد اختياره أسهل آنذاك.

٩ ـ اختر عنواناً لخطبتك حتى لو لم تكن تتوقع أن يقرأها أحد (بل سيسمعونها فقط) لكي تتعود على كتابة العناوين (وما يدريك لعلك ستحتاج للعنوان).

١٠ ـ استفد من خبرات السابقين في كتابة العناوين وسر على منوال العناوين التي أعجبتك.

تمرين

لديك مجموعة من الأفكار، ضع لها عناوين جذابة:

فكرة محورية	عنوان جذّاب

فكرة

عندما تختار اسم موضوع اكتبه على مغلّف كبير وضعه على مكتبك. مؤكد أنّك ستجد شيئاً ما يتعلّق به أثناء قراءاتك.. اكتبه وضعه داخل المغلّف. بعد فترة ستجد أنّه أصبح لديك مادّة قويّة ومتنوّعة لكل موضوع..

٥ - الخطوط العريضة والبطاقات

والمقصود بها كتابة ملخّص للخطبة على أوراق أو بطاقات وهو أسلوب يستعمله حتّى الخبراء في الخطابة..
أنواعها:

أولاً: الجمل الكاملة

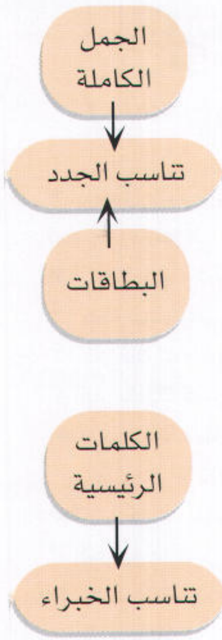
أي كتابة كلّ فكرة رئيسة وفرعيّة بجملة كاملة لكلّ منها وكتابة الاستشهادات والمراجع كاملة لكلٍّ فكرة أيضاً.

ثانياً: الكلمات الرئيسة

أي كتابة كلمات محدّدة تذكّرك بالأفكار الرئيسة والفرعيّة.

ثالثاً: البطاقات

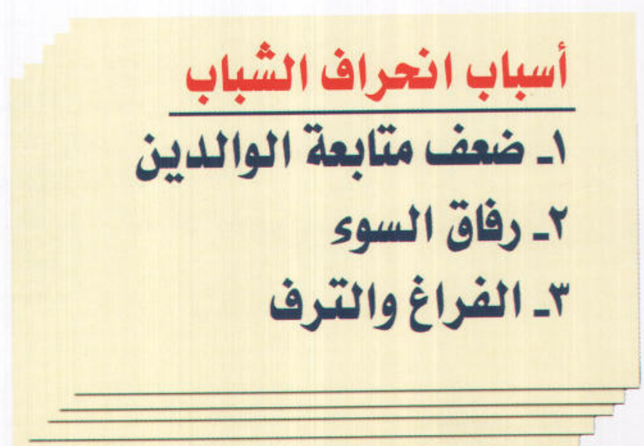
أي تلخيص الحديث على بطاقات بأحجام معينة يسهل حملها..

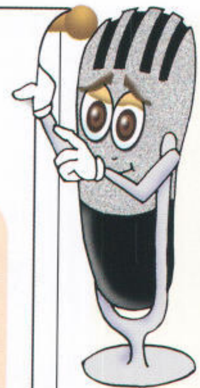


ملاحظة

حتى الخطيب الناجح يحتاج لوضع رؤوس الأقلام بين يديه قبل البدء بالخطبة.

مثال على البطاقة





قواعد استعمال الخطوط العريضة والبطاقات

افعل

- استعمل البطاقات الصّغيرة فهي أفضل لسهولة وضعها في الجيب.
- استعمل البطاقات الكبيرة إذا:
  ١- كنت ستستعمل إحصاءات كثيرة.
  ٢- كان نظرك ضعيفاً.
  ٣- كان خطّك كبيراً.
- ضع حولها مطّاطاً يجمعها أو مشبكاً ورقياً حتّى لا تقع وتختلط.
- اكتب كلمات تلّخص النّقاط الرئيسة أو الفرعية.
- اكتب الإحصاءات والاستشهادات التي لم تحفظها.
- اترك أسطراً فارغة بين الكلمات في كل بطاقة.
- حاول ألا تستعمل أية أوراق (فقط الوسائل البصرية فهي كافية).
- تمكن من موضوعك حتى لا تحتاج إلى أوراق.
- استعمل البطاقات إذا كنت:
  ١- غير متمكن من الموضوع.
  ٢- تلقي الموضوع للمرة الأولى.
  ٣- تلقي موضوعاً معقداً.
  ٤- لا تريد استخدام الوسائل البصرية لعدم مناسبتها.

لا تفعل

- لا تكثر من البطاقات.
- لا تعتمد عليها اعتماداً كلياً.
- لا تكتب عليها كلاماً كثيراً.
- لا تكتب الكلام بلون واحد ولكن اكتب النقاط المهمة بلون بارز.
- لا تنشغل بالبطاقات عن الجمهور.
- لا تكتب أكثر من نقطة واحدة في كل بطاقة.
- لا تترك البطاقات بدون ترقيم (تخيل ماذا سيحدث لو سقطت منك).
- لا تكتب كل كلمة وإلا ستضطر إلى قراءتها.
  (القراءة تجعلك تبدو غير محترف عدا الخطب المهمة سياسياً أو قانونياً أو البيانات الصحفية).
- لا يعني وجود كل كلمة أمامك أنه يمكنك أن تتدرب أقل.

معلومة

من مزايا البطاقات:

١ ـ تساعد على تذكّر النّقاط والتسلسل.
٢ ـ سهلة الاستعمال.
٣ ـ لا تشغل الجمهور عنك.


(١)
الاختصاصات مجلس وديوان الخدمة المدنية
المتعلقة بالتطوير الإداري في الجهات الحكومية.
القوى العاملة الوطنية في الجهات المختلفة.
بما يكفل
وتخطيط القوى العاملة فيها.
نظم الحوافز.
الفرص بين جميع المواطنين.
التي يقدمها الجهاز الحكومي للمواطنين.



الفصل الثالث

الخاتمة

فن المقدمة رائع ومهم،
والأهم منه فن الختام

هنري لونغ فيلو



- كيف تختم
- نصائح للختام
- طرق الختام
- طرق سيئة للختام
- نماذج للخاتمة

١ ـ كيف تختم؟

• ثلاث أهداف رئيسة للخاتمة

للتأكيد على النقاط الهامة في الخطبة.

للتركيز على التصرف أو العمل المطلوب من الجمهور بناءً على ما سمعوه.

لترك الجمهور يخرج بشعور وإحساس طيب.

• إذا كانت خطبة إعطاء معلومات . . . فقد خرجوا بمعلومات جديدة ومفيدة.
• وإن كانت خطبة إقناع . . . فقد اقتنعوا بآرائك وأطروحاتك.
• وإن كانت خطبة مناسبات . . . فقد استمتعوا بالمشاركة فيها.
• إذا أردتهم أن يخرجوا من القاعة ليفكروا بعمق فيما قلت، فلتكن نهايتك هادئة وشاعرية.
• لا تتحدث عن قرب الانتهاء إذا لم يكن الانتهاء قريباً، لأن الناس تبدأ في الاستعداد للمغادرة معنوياً وجسدياً عندما يشعرون بقرب الانتهاء.
• في كل الأحوال لابد من أن تعكس كلماتك بأن الكلام قد انتهى والموضوع قد أنجز.

تذكر

أن تختم دائماً كل خطبة للجمهور بابتسامة صادقة.

٢ ـ نصائح للختام



- حرّك العواطف مع استعمال المنطق والعقل.
- لخص وكرر ولكن بكلمات جديدة.
- لا تطل الخاتمة فالناس تهيأت للختام (الخاتمة الجيدة بحدود دقيقتين فقط).
- كن إيجابياً ومتفائلاً.
- كن محفزاً واذكر لهم أن أفعالهم سيكون لها أثر عليهم وعلى الحياة من حولهم.
- كن نشيطاً ولا تظهر التعب والكسل في النهاية فهذا سيضعف من الانطباع الأخير.
- جهز خاتمتك وحضرها ولا تتركها للصدفة أو لما يخطر في بالك آنذاك، فالكلمات الأخيرة هي التي ستبقى في الأذهان.
- املأ خاتمتك بالبلاغة الأدبية من أمثال وكنايات واستعارات وسجع ولكن دون تقعّر أو تكلّف.
- كرر بعض الكلمات أو شبه الجمل فأثرها فعّال.
- للخطب الطويلة لديك وقت أطول للختام (٣ إلى ٥ دقائق) أما الخطب القصيرة فالخاتمة يجب ألاّ تتجاوز دقيقتين.



قالوا

للحديث غاية .. ولنشاط السامعين نهاية ..

أبو عثمان الجاحظ

فكرة

أن أبسط وأسهل وأفضل طريقة لختامك هي تلخيص النقاط الرئيسيّة.

فيفان بوكان

٣ ـ طرق الختام

الطريقة	مميزاتها
التلخيص	لخص نتائج البحث أو كرر باختصار النقاط الرئيسة التي ذكرتها في محاضرتك. ولكن حاول أن تقولها بطريقة مختلفة، أو حاول أن تجمع النقاط بتلخيصها في ثلاث نقاط رئيسة.
الطلب والتوصيات	بعد الانتهاء من شرح موضوعك، اطلب من الجمهور أن يقوموا بأعمال معينة ليكونوا إيجابيين. ومعظم الطلب سيتركز في أن ينفقوا وقتهم أو مالهم بطريقة معينة أو يشاركوا في توجيه القرار السياسي أو الإداري من خلال خطابات أو تصرفات معينة.
تكرار نقاط المقدمة	فهذا سيربط الموضوع ويعطي فرصة جيدة للتلخيص وأضف إليها شيئاً من العاطفة والحماس لتحصل على خاتمة رائعة، وأكد خلالها أنك غطيت ما وعدت به في المقدمة وزيادة.
السؤال الموجّه قصة مثيرة	اسألهم أسئلة أو سؤالاً لا تمكن الإجابة الفورية عليه، وتتطلب الإجابة عليه إجراءً عملياً. مثال: والآن وبعد أخذكم لهذه الدورة في فن الإلقاء الرائع، ماذا ستفعلون لتطوروا أداءكم وتطبقوا ما تعلمتموه فيها؟ أرجو أن تجلسوا في ساعة صفاء لتحددوا إجابة واضحة على هذا السؤال لنرى كلاً منكم خطيباً مفوّهاً إن شاء الله.
المقارنة	بشرط أن تثير الحماس لتطبيق الموضوع وتحريك المشاعر ، وأفضلها ما كانت حقيقة، والأفضل منها ما حدث لك شخصياً، وأفضلها ما فيه انتقال من الفشل إلى النجاح.
استشهاد	بين شخص أو جهة طبقت ما طرحت بالمقارنة مع الذين لم يطبقوا مع ذكر الفروق والنتائج البارزة.
	آيات أو أحاديث أو أقوال أو أشعار تلخص ما طرحت وتؤكد ما ذكرت بصورة فعالة، وبشرط أن تكون ذات علاقة وثيقة بالموضوع.

٤ ـ طرق سيّئة للختام

- قصة طويلة مملة.
- نكتة غير مضحكة أو غير ذات علاقة.
- تكرار كلمة (وفي الختام) عدة مرات.
- قول (هذا كل ما لدي) أو نحوها وعدم ذكر خاتمة فعّالة.
- الاعتذار عن الملل الذي سببته لهم أو الإطالة (بشكل متكرر) .
- طرح موضوع جديد أو نقطة جديدة ثم عدم إكمالها بسبب ضيق الوقت.
- تثبيط الجمهور أو التشكيك في قدراتهم.
- التشاؤم وفقدان الأمل.
- لا تختم بالأسئلة والأجوبة بل اجعل خاتمتك بعدها لأن الأسئلة والأجوبة تبعد التركيز عن نقاطك الأساسية وقد تثير الشكوك ويمكن أن تستمر لفترة طويلة.
- أفضل وقت للأسئلة إما خلال حديثك أو قبل الانتهاء (قبل أن أختم اسمحوا لي أن أفتح باب الحوار والأسئلة لمدة ربع ساعة ثم سأنتقل إلى نقاطي الختامية).
- لا تذكر بأنك قد نسيت أن تغطي بعض الأمور، إذا كنت قد نسيت فعلاً فتجاوزها وغطها في الإجابة على الأسئلة إن شئت.

قالوا

الخطبة مثل الرسالة، لها أول وآخر.

ابن منظور في لسان العرب

٥ ـ نماذج للخاتمة

- هذه بعض النقاط الأساسية في الموضوع، ولا يخفى عليكم أن موضوع كهذا لا يمكن تغطيته في هذه العجالة ولكني أرجو أن أكون ساهمت في وضع الأساس أو فتح الباب لكم لتكملوا البناء والمسيرة وترتقوا في هذا المجال الرائع.
- في الختام أود أن أتقدم لحضراتكم بثلاث توصيات . . .
- وأود أن أودعكم وقد تركت في أذهانكم هذا التساؤل : ماذا كان سيحدث لو . .
- أرجو ألا تغادروا هذا المكان وأنتم مازلتم تفكرون في الموضوع.
- أرجو أن تستفيدوا من هذه الفرصة الذهبية بعد أن عرفتم النظرية بأن تحولوها فوراً إلى الواقع والتطبيق.
- إذاً وباختصار لماذا تحتاجون إلى استعمال هذا البرنامج في شركتكم؟ لأنه سيخفض مصاريفكم بنسبة ٣٠٪ ، وسيوفر ٢٥٪ من وقت الإدارة، وسيضاعف إنتاجيتكم.



حكمة

خير الأمور خواتمها

مثل عربي

شاهد

ختامها مسك

مثل عربي

أفكارك الشخصية

١ ـ نقاط أعجبتك في هذا الباب:

٢ ـ نقاط تود القيام بها (تتبناها):

٣ ـ نقاط تود التعديل (الإضافة) عليها:



الباب الخامس

الإلقاء

الفصل الأول

التـــمـــيـــز

قال النبي صلى اللّه عليه وسلم إن اللّه يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه.

أخرجه السيوطي والبيهقي



- كن طبيعياً
- الثقة
- المصداقيّة
- الاستماع
- السمعة
- الخبرة

١ ـ كن طبيعياً

الخطيب المتميز هو الذي يتحدث على سجيته وبلا تكلف ولهذا الأمر علامات فاحرص عليها.

- لا تقلد غيرك في صوته أو نبرته أو لبسه أو طريقة حركته (ولا مانع من أن تستفيد من تميز الآخرين).
- لا تتحرك حركة سريعة جداً أو بطيئة جداً فهذا أمر غير طبيعي.
- اجعل حركتك طبيعية وتحدث وكأنك تتبادل الحديث مع صديق في الشارع (ألست طبيعياً آنذاك؟ إذن كن طبيعياً هنا).
- لا تقعّر الكلام (الفصحى المبالغ بها) ولا تتكلف استعمال أسلوب بلاغي أو سجعي فلن تبدو طبيعياً.
- لا تكثر من استعمال الأشعار، فقد رأيت من يأتي ببيت شعر مع كل فقرة وهذا ليس بالحديث الطبيعي.
- اضحك عند الأمر المضحك ولا تضحك عند غيره فهذا ليس بطبيعي (وكذلك لكل المشاعر الأخرى).
- لا تترك يديك إلى جنبك طوال الوقت، فالإنسان في الوضع الطبيعي لا يفعل ذلك وأيضاً لا تبالغ في تحريكهما.
- وأخيراً كن أنت كما أنت في حياتك الطبيعية، ولا تغير من نمطك أو شخصيتك لأنك تتحدث أمام الناس.



قالوا

تعلّم. وسدّد ما استطعتَ فإنما كلامُكَ حيٌّ والسكوتُ جمادُ

حكمة

تطلع إلى الشرارة الوحيدة في شخصيتك التي تميزك عن سائر الناس.

دايل كارينغي



٢ ـ الثقة

الخطيب المتميز هو الخطيب الواثق من نفسه وبما يقول إلى درجة تظهر واضحة للناس ولكنها لا تصل إلى درجة الغرور. وإليك بعض النصائح في ذلك:

- كن واثقاً بنفسك ولكن بدرجة طبيعية ودون مبالغة.
- راجع فصل علاج الخوف لتتغلب على القلق والتوتر الذي يضعف ثقتك بنفسك.
- إذا كانت لخطبتك آثار كبيرة على حياتك أو الناس فسيؤدي ذلك إلى شيء من التوتر وعندها تحتاج إلى زيادة جرعة الدعاء والتوكل والاسترخاء قبل الخطبة.
- لا ترهق نفسك قبل الإلقاء وخذ قسطاً جيداً من النوم في الليلة السابقة للحديث.
- لا تشكك في نفسك ولا في قدرتك، ومما يساعد على ذلك أن تتذكر دوماً أنك متمكن من الموضوع أكثر من أي شخص آخر في القاعة.
- إذا ذكرت معلومات أو إحصاءات غريبة فلا تترك مجالاً للشك فيها بل اذكر أنك راجعتها مرتين مثلاً.
- لا تعتذر قبل الحديث (أنا أقلكم شأناً، أنا متطفل على هذا الحديث، أنا لم أحضر بشكل جيد، لم يخبروني إلا متأخراً .....) ، الخطيب المتميز لا يزعزع ثقة الناس به.

تذكر

تحدث وكأنك تخاطب شخصاً واحداً، وافعل ذلك حتى لو كنت تتحدث للمئات في نفس الوقت.

بوب جيري ولد

معلومة

حين تكون المتحدث في أي مكان ولأي سبب، فإنه قد تم اختيارك لثقتهم بك، فتذكر أنك مؤهل للحديث وإلا ما دعوك.

ڤيڤيان

٣ ـ المصداقيّة

الخطابة المتميزة تتجاوز القدرة على الحديث بطلاقة، كما أنها ليست القدرة على اختيار الكلمات المناسبة أو الرنانة، وإنما فيها مصداقية كبيرة تدل على صدق اهتمام الخطيب بموضوعه وبالناس الذين يتحدث إليهم.

ومما يساهم في ذلك:

- ممارسة حسن الاختيار للمعاني (فلا تتحدث عن كل شيء من أجل أن تملأ الوقت، بل اختر ما تعتقد أنه مفيد فعلاً للجمهور).
- ابحث بجد عن آخر المعلومات وأحدث الإحصاءات ولا تعتمد على ما حضرته قبل عدة سنين.
- كن متوازناً في طرح الموضوع ولا تركز على رأي معين فقط لأنك تميل إليه إذا كنت تعلم أن الآراء الأخرى أقوى دليلاً ومنطقاً.
- افرض احترامك على الآخرين وكن صادقاً في قولك وتعابيرك.
- الأهم من ذلك كله أن الخطيب المميز هو أولاً شخص مميز في ذاته، فارفع من ثقافتك وحسّن من أدائك وكن جاداً في إنجازك وليوافق قولك فعلك. (يا أيُّها الذينَ آمنُوا لِمَ تَقُولُونَ مَا لا تَفعلُون ❋ كَبُرَ مقْتاً عِنْدَ اللَّهِ أنْ تقُولُوا مَا لا تَفعلُون) . (الصف ٢-٣).

٤ ـ الاستماع

- الاستماع يشير إلى الجهد الذي يبذله الإنسان للإصغاء أو الإنصات، قال تعالى (وإذا قرئ القرآن فاستمعُوا لَهُ وأنْصِتُوا). (الأعراف ٢٠٤).
- إننا نمارس الاستماع أكثر من الكلام والقراءة والكتابة.
- إحدى الدراسات على طلاب المدارس أظهرت:
  - ٥٢,٥٪ من النشاط الاتصالي في الاستماع.
  - ١٧,٣٪ في القراءة.
  - ١٦,٣٪ في الكلام.
  - ١٣,٩٪ في الكتابة.
- تؤكد الدراسات أن مهارات الاستماع أكثر ضرورة للتفوق العلمي من مهارات القراءة.

تعريف

مصداقية الخطيب
Credibility
هي الوسيلة الرئيسية للإقناع..
أرسطو

حكمة

"لن تؤثر في قلوب الآخرين إلا إذا كنت تتحدث من القلب".

مراحل عمليّة الاستماع

1 الاستقبال (رسالة)

- **لفظية**: كلام مكتوب، كلام مقروء
- **غير لفظية**: صوت، حركة / تعبيرات الوجه

2 الانتباه (المرحلة الأصعب)

- تركيز
- اهتمام
- ربط
  - **صوارف لفظية** (اختلاف معاني الكلمات من مكان لآخر)
  - **صوارف ذهنية** (انشغال ذهن المستمع بشيء خارجي)
  - **صوارف طبيعية** (جوع، إرهاق، إضاءة، حرارة).

3 التفسير

١ . التمييز بين الحقائق والآراء.
٢ . معرفة المراد من الكنايات.
٣ . ماذا يريد الخطيب من المستمع.
٤ . هل هو قابل للتطبيق؟

4 الاستجابة

- **داخلية** (تخزين معلومات)
- **خارجية** (تغذية راجعة/تطبيق)

معلومة

المصداقية تنساب منك إلى الجمهور ولذلك كن صادقاً دائماً وكن حقيقياً لتكسب المصداقية الحقيقية.

تذكر

لكي ننجح لا بد أن يصدقنا الناس. ولكي يصدقنا الناس لا بد أن نكون صادقين. ولكي نكون صادقين لا بد أن نقول الحقيقة.

جيري سبنسر

الاستماع الجيّد



افعل	لا تفعل
• الاستماع المتعاطف (اسأل، شجع، دعه يتكلم، لا تقرر نيابة عنه). • الاستماع للفهم (عند الاستماع للملاحظات، قل قبل المحاضرة لهم ما يريدون). اسأل عن التفاصيل، (طلب الكثير من المعلومات، ترتيب المعلومات). • الاستماع للتحليل (ابدأ بطلب المعلومات، قيّم، قرر).	• التظاهر بالاستماع (حركات وانفعالات دون إنصات). • الاستماع الدفاعي (لا تستمع وإنما تجهز الرّد). • الاستماع الانتقائي (لبعض الكلام الذي يهمك). • الاستماع الشكلي (تستمع وتفهم ما يقال ولكنك لا تحلل الحديث ولا تنظر إلى ما وراء السطور ولا تربط مع ما قيل في النقاط الأخرى).

تمرين
هل أنت منصت .. أم مستمع؟

ويمكن للإنسان أن يجيد فن الاستماع والإنصات إذا حرص على مراعاة ما تتضمنه الأسئلة التالية:

الرقم	السؤال	نعم	لا
١	من الثابت علمياً أن سرعة التفكير تعادل أربعة أضعاف سرعة الحديث، فهل تستغل الوقت في تقليب أفكارك بموضوعات أخرى أثناء الاستماع؟		
٢	هل توحي للمتحدث أنك تعطيه الالتفات بينما أنت لست كذلك؟		
٣	كثيراً ما يغير المتحدث من ملامح وجهه ونظرات عينه، بل حركات يديه ووضع جسمه أيضاً، فهل تعني هذه الحركات شيئاً بالنسبة لك؟		

قالوا

وصُن الكلامَ إذا نطقتَ ولا تكنْ
عَجلاً بقولكَ قبلَمَا تتفهَّم
لم تُعطَ مع أذنيك نطقاً واحداً
إلا لتسمعَ ضعفَ ما تتكلم

الرقم	السؤال	نعم	لا
٤	هل تستمع إلى الأفكار بالقدر نفسه الذي تستمع به إلى الحقائق؟		
٥	هناك كثير من العوامل التي تساعد في الحكم المسبق على ما سوف يدلي به المتحدث، مثل ملابسه وأسلوبه ولهجته وطريقة نطقه، هل تحول هذه العوامل دون اهتمامك واستيعابك لكلام المتحدث؟		
٦	هل تثيرك بعض الأفكار التي لا تتفق مع منهجك في التفكير إلى الدرجة التي تحول بينك وبين الاستماع الموضوعي؟		
٧	إن إرجاع الأثر للمتحدث بين الحين والآخر دليل على الاهتمام والمتابعة، فهل تفعل ذلك؟		
٨	عندما يحيرك ما يدلي به المتحدث، هل تتصرف عنه وتلجأ إلى تكوين رأيك الخاص عن الموضوع؟		
٩	هل تقلب الفكر بموضوعات أخرى أثناء الاستماع للحديث عندما تشعر أن ما يدلي به المتحدث لا يثير اهتمامك؟		
١٠	أعتقد أنه من الأفضل أن أناقش المتحدث في كل نقطة على حدة، ولذلك استوقفه إذا ما تعارضت وجهات النظر بيننا، فهل تفعل ذلك؟		
١١	هل تلجأ إلى تجنب الاستماع عندما تشعر أن المسألة تتطلب منك كثيراً من الجهد والوقت؟		
١٢	إن انشغالي في ترتيب مكتبي لا يؤثر على حرية المتحدث في الإدلاء بأقواله، فهل هذا صحيح بالنسبة لك؟		
١٣	هل تعتقد أن تدوين النقاط التي يدلي بها المتحدث فكرة طيبة دائماً؟		
١٤	هل تنشغل بالربط بين ما يدلي به المتحدث وما تتوقع أن يقوله؟		

انتبه

إن فقدان التواصل بالعين مع المستمع هو أول خطوة تجاه فقدان اهتمامه ومتابعته.

ڤيڤيان

يتبع

الرقم	السؤال	نعم	لا
١٥	هل تؤثر الأصوات والمناظر الخارجية على حسن سماعك للمتحدث فتستوضحه وتستعيد ما يقول؟		
١٦	في مجال العمل، هل يكفيك الاستماع إلى ما يقوله المتحدث دون الحاجة إلى التعرف على رغباته الداخلية؟		
١٧	على الرغم من أنه يجب أن تؤخذ رسالة المتحدث على إجمالها، إلا أنه يجب التمييز بين الحقائق والمشاعر فهل هذا ما تفعله؟		
١٨	عندما تتعارض وجهات النظر، أكرر ما قاله المتحدث وأشرح له وجهة نظري وأتحاشى مجادلته أولاً، هل هذا ما تحرص على ممارسته؟		
١٩	كثيراً ما يكون للمتحدث طريقة شيقة في الحديث بما يفوت عليّ فرصة متابعة الأفكار الأساسية التي يدلي بها، فهل هذا ما يحدث لك؟		
٢٠	لدي من القدرة ما يمكنني من الجمع بين الإصغاء لمحدثي وإجراء المكالمات الهاتفية فهل هذا صحيح بالنسبة لك؟		
٢١	لا يجوز السماح للآخرين بالدخول أثناء الاستماع للمتحدث، فهل هذا صحيح بالنسبة لك؟		
٢٢	من حق المتحدث أن يحد من حريتي الشخصية في الجلوس طالما أصغي إليه؟		
٢٣	أعتقد أن تكرار النظر إلى ساعة المعصم وسيلة هادئة لتذكير المتحدث بأهمية وقتي، فهل تفعل ذلك؟		
٢٤	إن الابتسامة طوال فترة الحديث تشجع المتحدث على الاستمرار، فهل هذا حالك وأنت تستمع إلى الآخرين؟		
٢٥	إذا أطال المتحدث في الكلام فإني أطلب منه الاختصار لأن وقتي ثمين.		

حكمة

إن الأخلاق الجيدة هي فن جعل من نتحدث إليه يشعر بالراحة.

جوناثان سويفت

إجابة تمرين
هل أنت منصت .. أم مستمع ؟

الرقم	الإجابة		السبب
١		لا	المســتـمع الجـيـد يقلب الفكرة في نفس الموضـوع وليس في موضوعات أخرى.
٢		لا	المستمع الجيد لا يتظاهر بالاستماع.
٣	نعم		فهذا الأثر الراجع أو المرتد يعبر عن الكثير من المعاني التي قد لا تظهر في الكلام.
٤	نعم		الحقائق لاشك فيها أما الأفكار ففيها آراء جديرة بالاستماع ولكننا لا نسلم بها كما نسلم للحقائق.
٥		لا	المستمع الجيد لا يصدر حكماً مسبقاً (وإن كانت هذه الأمور قد تعطيك انطباعاً ولكن لا تدعها تصل إلى درجة الحكم).
٦		لا	المستمع الجيد يحسن الاستماع حتى للمخالفين له.
٧	نعم		فحركاتك وانفعالات وجهك تعني الكثير، ولكن لا تجعلها سبباً لاستفزاز المتحدث.
٨		لا	إذا لم تفهم فقاطع المتحدث وقل أنا لم أفهم هذه النقطة أو أنا لم أستطع أن أتابع (لا تقاطع لتتحدث بل قاطع لتفهم).
٩		لا	فلعله سيبني على ما يقوله الآن آراء كثيرة مهمة لك في نهاية حديثه .

قالوا

إن خصمك له حق التعبير عن رأيه، وربما تكون لديه أسباب قوية تؤيد رأيه، وعليك أن تعترف بها وتقرها.

ڤيڤان بوكان

يتبع

الرقم	الإجابة		السبب
	نعم	لا	
١٠		لا	بل اترك رأيك وحديثك إلى نهاية حديثه.
١١	نعم		إذا كان الشخص غير مهم بالنسبة لك.
١٢		لا	المستمع الجيد يلتفت إلى محدثه كلياً.
١٣	نعم		هي فكرة طيبة أحياناً وليس دائماً فهناك مواقف فيها توتر تجعل الكتابة تبدو وكأنها استعداد للرد وفي ذلك استفزاز للمتحدث.
١٤		لا	من المهم أن تربط وتتوقع ما سيقول ولكن لا تشغل بذلك إلى درجة تشتت انتباهك عما يقوله لك المتحدث الآن.
١٥	نعم		من الطبيعي أن الأصوات الخارجية والحركة المحيطة تؤثر على المستمع، ولكن المستمع الجيّد يستوضح ما فاته.
١٦		لا	ينبغي التعرف على ما أمكن من رغباته الداخليّة لأنها قد تؤثر على فهمك الحقيقي له.
١٧	نعم		كما نميز بين الحقائق والأفكار فكذلك نميز بين الآراء والمشاعر (والتي هي عواطف لا رأي فيها ولا حقائق) فالحقائق أولاً، ثم الآراء، ثم المشاعر).
١٨	نعم		كي أتأكد من فهمي الصحيح لوجهة نظره وبناء أساس واضح للرد عليه بوجهة نظرك.
١٩		لا	فرغم أن المتحدث شيق الحديث ومن الممتع الاستماع إليه، إلا أن المستمع الجيد لا يشغله ذلك عن متابعة الأفكار الأساسية.

فكرة

تعلم أن تشمّ الدخان ... أي لابد لك أن تشعر بمشاعر الآخرين وهم يتحدثون إليك.

الرقم	الإجابة		السبب
٢٠		لا	فحتى لو كان لك القدرة على ذلك فليس هذا من حسن أدب الاستماع.
٢١	نعم		فعندما تسمع لأحد فأعطه كل وقتك ولكن منع الدخول مطلقاً قد يكون مبالغاً فيه فامنع الدخول غير الضروري.
٢٢	نعم		فلا يجوز أن أستمع إليه وأنا مستلقٍ مثلاً، فمن حقه أن يطالبني بحسن الجلوس.
٢٣		لا	هذه وسيلة مزعجة وليست هادئة (انظر للجواب ٢٥ لمعرفة طريقة أفضل).
٢٤		لا	الابتسامة طوال الحديث متكلّفة، وكذلك يجب اختيار الوقت المناسب لها وليس طوال الوقت.
٢٥		لا	فهذا أسلوب فيه إشعار للمتحدث بأنك غير مهتم بحديثه والأفضل من ذلك أن تخيّره (بسبب ضيق وقتك الآن) بين وقت قصير الآن أو وقت طويل لاحقاً (أنا مهتم بحديثك ولكني مشغول جداً الآن فهل تفضل أن أعطيك خمس دقائق الآن أو أعطيك ساعة كاملة في موعد لاحق نتفق عليه)، وستجد أن معظم الناس سيختارون الوقت القصير الآن.



تذكر

استخدم عبارات مثل "أفكارك مهمة لي" أو "أنا أحتاج لأفكارك لعلاج هذه المشكلة".

فيفيان بوكان

٥ ـ السمعة

الخطيب الفعّال يبني سمعته شيئاً فشيئاً حتى يتكون عنه انطباع إيجابي لدى المستمعين، فالسمعة لا تأتي فجأة ولا تشكلها محاضرة واحدة أو نشاط مميز واحد فقط، بل هي تراكم من الأداء المميز يبدأ محدوداً ثم ينمو مع الأيام إلى مراتب السمعة المميزة. ولذا فابدأ من أول السلم وابنِ سمعتك لبنة لبنة مستعيناً بالنصائح التالية:

- استفد من شهاداتك العلمية والتدريبية وأبرز سيرتك الذاتية.
- تمكن من المادة التي تطرحها وحاول أن تؤلف فيها كتاباً أو أكثر.
- إذا لم يقم المقدم بتعريفك فاذكر تعريفاً بنفسك ضمن حديثك وخاصة في المقدمة.
- لتكن لك ثقافة واسعة في مجالات شتى فذلك سيعطيك سمعة كبيرة ويرفع ثقة الناس بك.
- تمكّن من لغة عالمية (وخاصة الإنجليزية) فهذا سيجعل بحثك عن المعلومات الحديثة والإحصاءات الجديدة أسهل.
- تأكد من متابعتك لآخر النظريات في الموضوع الذي تطرحه.
- استعمل حركات جسدية توحي بالقوة والثقة بالنفس.
- استشهد بتجاربك العملية والشخصية فهذا سيعطي انطباعاً أن الكلام ليس نظرياً.
- كن خلوقاً، فأخلاقك في الحياة هي سمعتك الحقيقية.

ملاحظة

سلوكك وليس قدراتك سيحدد درجة إقناعك.

زج زجلر

شاهد

قال تعالى:

(قالَ اجعلني عَلى خزائِنِ الأرْضِ إنّي حفيظٌ عليم)

(يوسف/ ٥٥)

٦ ـ الخبرة

أداؤك يتطور مع كل خطبة أو درس تلقيه، فمهما حضّرت وأتقنت فنون الخطابة والإلقاء نظرياً، فلن يغنيك ذلك عن الممارسة العملية. فالخبرة هي التي ستصقل أداءك وتحسّن إلقاءك، وستتعلم منها في كل تجربة مهارات جديدة وتتجنب بعض الأخطاء التي لم تنتبه لها، إذاً اجعل مع النظرية تطبيقاً، ومع المعلومات خبرات.

وإليك بعض ما يتعلق بالخبرة من معانٍ:

- الخبرة تبنى مع الوقت فلا تستعجل.
- أسلوبك وطريقتك ستتغير مع تطور خبرتك فتوقع ذلك.
- لا يوجد وقت نهائي لاكتمال الخبرة فهي تتحسن مدى الحياة.
- ركّز على نقاط تميزك ونمّها في البداية بدلاً من محاولة تحسين كل نقطة صغيرة وكبيرة في أدائك.
- أهم النقاط التي تركز عليها (الإعداد، الأجهزة، محتوى الخطبة، حركة الجسد وانفعالات الوجه).
- استغل كل فرصة تتاح لك (اجتماعات في مقر العمل، مؤتمرات، في المسجد، جمعية ثقافية، مجلس في المدرسة، مناسبة اجتماعية، وغيرها ...) فكلما تدربت زادت خبرتك، فلا تتردد بل تطوع للحديث.
- أنت لديك حرص على تطوير ذاتك في فن الإلقاء (وإلا لما كنت قد خصصت وقتاً لقراءة هذا الكتاب).

فاستمر في روحك الإيجابية وابحث عن كل فرصة للحديث وأصر على استغلالها.

- راجع هذا الكتاب باستمرار لتتذكر بعض النقاط التي ستساعدك على تحسين أدائك.

حكمة

أنت ولدت أصلياً فلا تصبح نسخة.

جون ميسن



الفصل الثاني

الأسـلـوب

" كان رسول اللّه صلى الله عليه وسلم إذا خطب احمّرت عيناه وعلا صوته، واشتد غضبه، حتى كأنه منذر جيش يقول صبّحكم ومسّاكم ".

رواه مسلم.



- الصوت
- التنوع
- الوقفات

١ ـ الصوت

لكل منا صوته المميز وطريقة حديثه الخاصة، وهذه تميزنا عن الآخرين (إن الصوت شيء فريد أكثر من البصمة، إنه يكشف عن شخصيتك ومزاجك واتجاهاتك ومشاعرك، في كلّ مرة تفتح فيها فمك للتحدث، فإنك تعرض نفسك وأفكارك ...).

فلا تحاول تقليد أحد، بل تدرب ومارس حتى تحسن صوتك ليكون أكثر تأثيراً وقبولاً لدى الجمهور، فإذا لم تخرج كلماتك في أفضل صورة فإن الكلمات التي جمعتها بدقة سوف تهبط على آذان صماء.

أربعة أوصاف لطبقة صوتك تصرف المستمع عنك

- مرتفع للغاية
- حاد للغاية
- صاخب للغاية
- منخفض للغاية

معلومة

يعدُّ الاختلاف الصوتي أحد أهم الأسلحة القوية في ترسانة أسلحة المتحدث.

من كتاب "قوة الكلمة"

انتبه

لا يكفي إيراد نص جميل لجذب الانتباه، بل لابد من قراءته بطريقة صحيحة مؤثرة، تراعي عدم اللحن، والتوكيد على بعض الكلمات، والجهر بالصوت وعدم الاستعجال، والتكرار متى رأى الخطيب ذلك مفيداً.

شاهد

(واغضض من صوتك)

لقمان ١٩

أسرع	توقف	أبطىء
للفكاهة (في البداية)	• عند تفاعل الجمهور (ضحك، اندهاش). • للجمل الطويلة بينها ولا تتحدث بنفس واحد.	• للفكرة المعقدة. • للفكرة الجادة. • لنهاية النكتة. • للإثارة.

أ ـ طبقة الصوت

كما ذكرنا لكل منا نوعية خاصة من الصوت، فالوضع الطبيعي هو أن تستعمل صوتك الطبيعي، ولكن من الأمور القليلة التي لها أثر بالغ في مستوى أدائك تنويعك لطبقات صوتك (الخطباء غير الفعّالين يستعملون طبقة واحدة لكل الخطبة).

- باختصار حاول أن تتخيل الموقف الذي تتحدث عنه والأشخاص الذين تتكلم عنهم وشكّل طبقة صوتك وكأنك تحاكيهم (بدون مبالغة).

ب ـ درجة علو الصوت واستعمال الميكروفون

- ارفع صوتك بحيث يسمعك آخر من في القاعة ولا تؤذي سمع الجالس أمامك.
- استعمل الميكروفون إن كانت القاعة كبيرة وتأكد قبل اللقاء من وضوحه وعدم وجود مشاكل فيه وجربه بنفسك.
- انتبه إلى أن صوتك سيكون أعلى لديك مما هو لدى الجمهور (بسبب قرب أذنيك وبسبب وجود أصوات أخرى حولهم).
- في حالة إصدار الميكروفون لأصوات أو وجود إزعاج في القاعة لا تحاول رفع صوتك أكثر بل توقف إلى حين إصلاح الخلل أو معالجة المنظمين للإزعاج.
- لا تطرق على الميكروفون أو تنفخ فيه أو تصرخ أو تسعل أو تحرك الأوراق أمامه وغيرها فكل هذا يسبب إزعاجاً للجمهور.

قالوا

يحكى أن أحد الخطباء في أثينا القديمة كان يدرب نفسه على وضوح الصوت بأن يضع بعض الحصى في فمه ثم يتدرب على خطبته.

هل تعلم

تعد عملية ضبط الصوت هي بداية التدريب الجيد للمتحدثين الجيدين.

من كتاب "قوة الكلمة"

ج ـ التحكم في الصوت

- يمكنك التحكم في صوتك وتغيير طبقاته بالتدريب.
- هناك مراكز لتقويم النطق وتعديل الصوت.
- التدريب الخاطئ قد يؤدي إلى نتائج سلبية.

د ـ نوعية الصوت

لكل منا صوته المميز، وهذا أول ما يلاحظه الناس في صوتك. مثلاً ضخم، ناعم، فيه بحة، حاد، ... الخ.

وهناك معياران هامان لاستعمال الصوت:

١ ـ واضح (سهل الفهم).

٢ ـ مرن (السرعة، القوة، الحدة).

هـ ـ أخطاء الصوت :

- بلع الحروف: وهذا يحدث أحياناً مع السرعة فلا تظهر بعض الحروف بوضوح.
- تبديل الحروف: (تسكير بدل تكسير) وتحدث كذلك بسبب السرعة وعدم التركيز.



قالوا

نبرة صوتك تؤثر على نظرة الناس إليك.

تونى جيرى

تذكر

٣٨٪ من التواصل بين الناس يحدث بالصوت.

حكمة

اللسان الكسلان يخرج أصواتاً كسولة.

ڤيڤان بوكان



افعل

- تدرب على تحسين درجة ونغمة صوتك فهذه أشياء قابلة للتغير.
- تدرب واطلب تقييم الأهل والأصدقاء.
- انطق كل كلمة بوضوح ولا تجعل الكلمات تتداخل.
- نوّع سرعتك حسب طبيعة الحديث: النقاط الرئيسية أو الصعبة أو الجادة ببطء ، بينما التلخيص والنكات الفرعية أو المثيرة أسرع قليلاً.
- انفعل مع الحديث: اغضب/اضحك/اسخر... الخ، وليكن ذلك واضحاً في نبرات صوتك.
- تأكد من ارتفاع الصوت بحيث يسمعه الشخص الأخير في القاعة.
- تأكد من عدم وجود أصوات تشوش عليك (أصوات إعداد الطعام أو الأطفال أو تشويش في الميكروفون أو صوت جهاز العرض) وعالج الأمر قبل أن تستمر.
- استخدم طبقة الصوت المريحة لك والمناسبة لأدائك.

لا تفعل

- لا تنزعج إذا سمعت صوتك في المسجل واستغربت منه فذلك أمر طبيعي لكل الناس.
- لا تتردد في الذهاب إلى مركز تقويم النطق إذا كانت لديك عيوب.
- لا تقلّد الخطباء أو المذيعين بل حافظ على نمطك الخاص.
- لا تسرع في الحديث فذلك أدعى إلى سوء الصوت (إلا إذا كنت متمكناً).
- لا تتكلم بنبرة واحدة.
- لا تتكلم وكأنك تقرأ أو تذيع نشرة أخبار بل كن طبيعياً.
- لا تكرر أي كلمة كثيراً فهذا مزعج (مثل استعمال : في الحقيقة يعني...)، وهي تسمّى (اللازمة **The Tic**) سجل صوتك وتأكد من عدم وجودها...

هل تعلم

* القط له أكثر من ١٠٠ صوت.
* الكلب له عشرة أصوات.
* الزرافة ليس لديها حبال صوتية.

انتبه

اختيار الأصوات المناسبة تضفي معاني أكثر على الكلمات.

وبرت فروست

تمرين

اقرأ مقالاً مكتوباً بصوت واضح وسجله في جهاز التسجيل، ثم احسب الكلمات التي قرأتها في الدقيقة. (المعدل الطبيعي ١٥٠ كلمة في الدقيقة). وأعد التسجيل حتى تصل إلى هذا المعدل.

٢ - التنوّع

أ - الفكاهة

البدء بالفكاهة له فوائده، ومنها إشعار الجمهور بأنك إنسان لطيف وسمح وذو روح مرحة، وكذلك فإنها تكسر الحواجز مع الجمهور وتجذب انتباههم بسرعة وتشعرهم بالارتياح.. كل ذلك تستطيع تحقيقه بقصة مضحكة أو نكتة واحدة في البداية، إن الفكاهة وروح الدعابة تستخدم لتعزيز الخطب وزيادة التشويق، ولكن هناك مشاكل رئيسة تصاحب البداية المضحكة أو استعمال النكت في الخطبة مما يؤدي إلى إفساد تلك النتائج وإعطاء مردود سلبي عليك... فعندما تقرر استخدام الفكاهات في حديثك تأكد من التالي:

- تأكد من مناسبة الفكاهة للموقف، فهناك خطب من طبيعتها الجدية مثل النعي والكوارث.. الخ.
- أنها مناسبة للموضوع والجمهور (فالفكاهة المناسبة للمدرسين قد تختلف عن تلك المناسبة للاقتصاديين).
- أنها لا تحتوي على إهانة لأيّ شخص في الحضور.
- أنها تتناسب مع أسلوبك الخاص (لا تقلد الآخرين في الفكاهة).
- أن يكون لها هدف متعلق بالنقطة المطروحة.
- أن تكون سهلة الفهم (وإذا حدث أن البعض لم يفهمها فلا تشرحها بل استمر في الحديث).
- أن تكون جديدة وغير مشهورة.



انتبه

لا.. لا تكذب لأجل إضحاك الناس. فالرسول ﷺ يقول: "أنا زعيم ببيت في وسط الجنة لمن ترك الكذب ولو كان مازحاً".

رواه أبو داود

تذكر

لنكن صرحاء : الفكاهة في فن الخطابة خطرة . نعم كلما زادت المخاطرة زادت الفرصة لإضحاك الناس . ولكن ستزداد معها احتمالية جرح شعور أحد الحضور . وقد لا يتذكر النكتة . ولكنه سيتذكر الإهانة حتماً.

دان فينو شيارو.
خطيب وفكاهي

نصائح لإلقاء القصص الفكاهيّة



- لا تعتذر بأنك لست ماهراً في إلقائها.
- لا تشرح القصة ولا تقدم لها بمقدمات طويلة.
- لا تعدهم بأنك ستضحكهم جداً.
- لا تقل هذه أفضل نكتة عندي ونحو ذلك.
- استمتع بذكرها وابتسم فهذا أدعى للتأثر بها.
- انظر إلى أعين الجمهور بشكل مباشر عند إلقائها.
- لا تطل القصة وإلا أصبحت مملة.
- اصمت قليلاً بعدها لتعطي لهم فرصة للضحك والحديث الجانبي.
- تكلم ببطء ووضوح خاصة عند نقطة الإضحاك في القصة وإلا فقدت عنصر المفاجأة.
- الفكاهة تعتمد بشكل كبير على أسلوب الإلقاء فاحرص عليه.
- لا تخترع نكتة أو تفكر في نكتة أثناء الإلقاء بل جهزها مسبقاً.
- عند الشك في مناسبة الفكاهة لا تستعملها.

الفكاهة غير المناسبة

هناك نوع من الفكاهة خطر وسيء وآثاره غير حميدة ألا وهو الفكاهة غير المناسبة أو المهينة أو المزعجة ولذلك ننصح بالابتعاد عنها.. فاحذر استخدام الفكاهة التي تحتوي على استعمال غير مناسب لأي من المواضيع الآتية

- الدين
- الطائفية
- الجنس
- بلاد معينة
- أماكن معينة
- قبائل معينة
- المعاقين
- القادة السياسيين
- العقم
- شكل الإنسان
- الاتجاهات السياسية
- إهانة شخص بعينه

قالوا

لا تستخدم الفكاهات إلا حين تكون مناسبة وتستطيع إلقاءها بخفة ظل.

كارين

ملاحظة

إن الضحك من قبل الجمهور لا يعني أنك أصبحت ممثلاً شهيراً. بعض الضحك قد يكون تعاطفاً معك أو أدباً.

ڤيڤيان بوكان

مصادر الفكاهة الجيدة

- لا مانع من استعمال الفكاهة التي سمعتها من محاضرين آخرين (بشرط ألا يكونوا قد ألقوها قبل قليل على الجمهور نفسه).
- هناك كتب متخصصة في الفكاهة للمحاضرين فاستعملها، ولكن لا تبحث في الكتب الجامعة للنكت ففائدتها قليلة في المحاضرات.
- أفضل فكاهة هي ما حصلت لك شخصياً (ذكر قصة فكاهية عن نفسك بأسلوب مؤثر ولا يزعج أحداً من الحضور بخلاف ذكر شيء فكاهي عن أحدهم).
- الأحداث المحلية أو العالمية والتعليق عليها بشكل فكاهي (على ألا يكون مكرراً أو مزعجاً لأحد من الحضور).
- المواقف التي رأيتها أو سمعتها بنفسك وفيها غرابة وإضحاك لها أثر أكبر من الفكاهة العامة، لأنها تعطي شعوراً مريحاً للجمهور بأنهم يستمعون إلى أمرٍ حقيقي وتكسر الحواجز بينك وبينهم، وكذلك فهي جديدة عليهم لم يسمعوها من قبل.
- لا مانع من إعادة صياغة فكاهة سابقة لتناسب طبيعة الجمهور الحاضر.



فكرة

الفكاهة فن يجب أن يكون الإيقاع فيها مثالياً والنهاية غير متوقعة..

ڤيڤيان

هل تعلم؟

الناس يدفعون للترفيه مبالغ أكبر من التعليم.

جوني كارسون

مقدم البرامج الشهير

ب ـ الجدية



الأصل في خطبتك أن تكون جادة، فأنت لست في مسرح فكاهي أو هدفك إضحاك الناس، ولكن الخطبة الجادة تماماً تخلو من الروح التي تحرك الناس، ولكن لهذا الأمر قواعد واستثناءات منها:

- الأمر يتعلق بالموضوع فهناك مواضيع ليس من المناسب الإضحاك فيها (الحديث عن الآخرة مثلاً) وهناك أحاديث من المناسب زيادة جرعة الفكاهة فيها (كالأخطاء في العلاقات الاجتماعية).
- لا تنتقل من الجدية إلى الفكاهة أو العكس لمجرد إضحاك الناس بل لابد من وجود هدف وربط مناسب.
- الجدية لا تعني التكشير فاجعل وجهك سمحاً (وليس بالضرورة ضاحكاً أو مبتسماً) ولا تكشر إلا للتعبير عن موقف معين.

ج ـ العامية

الأصل في الحديث كذلك أن تتكلم بلغة سليمة وواضحة فلا تلجأ للعامية إلا لأسباب وجيهة سنذكر بعضها أدناه:

- عند إلقاء الأمثال الشعبية لا تحاول تحويلها إلى الفصحى بل ألقها كما هي واشرحها.
- يمكنك إدخال كلمات قليلة من الكلمات العامية المفهومة والشهيرة بين الجمل لترطيب الحديث (إلا إذا كنت في بلد آخر).
- لا مانع من استعمال بعض الكلمات العامية لبلد آخر إذا ألقيت الحديث عندهم.



حكمة

أنت لست بهلواناً ولا مهرجاً وإنما أنت ناقل علم لك هيبتك واحترامك. فلا تفرط في المزاح والضحك. واعلم أن من كثر ضحكه قلت هيبته ومن كثر مزحه استخف به. لذا عليك بالاعتدال والتوسط.

د. علي الحمادي

٣ ـ الوقفات

لا بد للخطيب من مراعاة التوقف في الحديث عند مواضع مناسبة ليهيئ ذهن السامع ويحافظ على ترابط الأفكار.

تمرين

ـ اقرأ الجملة الآتية ثم ضع (/) بعد كل كلمة تجد أنه لابد من التوقف عندها كي يصبح الكلام مفهوماً:

محمد يقول أحمد يحتاج إلى دورة في الخطابة

اكتب الجملة مرة أخرى، ثم اقرأها بطريقة أخرى بالتوقف عند كلمات أخرى وكرر ذلك عدة مرات، ستجد أنك يمكنك أن تغير المعنى بتغيير مكان الوقفة.

الوقفات الست



١ . **بعد البدء**
٢ . **قبل الكلام**
٣ . **قبل أن تسأل**
٤ . **قبل البند الجديد**
٥ . **بعد الكلمة الأخيرة**
٦ . **وقبل قولك (شكراً)**

فكرة

استخدم علامات الترقيم في الحديث. ففي الكلام يكون السكوت هو الفاصلة أو النقطة.
ڤيڤيان

ملاحظة

تعلم كيف تستخدم قوة الصمت ولو لثوان.

هل تعلم

إن الوقفات هي أقيم شيء في الخطابة.
سيورالف ريتشاردسون. ممثل

جدول فن الوقفات



افعل

- ركـز على الكلمـات الـهـامـة واضـغط عليها.
- قف قبل وبعد كل جملة هامة لتشعر الجمهور بأهميتها، فالوقفات أهم أحياناً من الكلام.
- توقف عن الحديث قليلاً بعد الانتهاء من كل جزء من الموضوع لتشعرهم بالانتقال إلى موضوع جديد.
- تذكر أن الوقفات الهامة تبدو لديك أطول مما تبدو للجمهور فلا تستعجل.
- قف عند حدوث أي ازعاج .
- قف عند التصفيق.
- توقف قليلاً قبل بدأ الراحة ثم قل لهم (بدأت فترة الراحة لمدة...).
- توقف قبل وبعد كل ترقيم جديد (والآن ننتقل إلى البند الثالث...).
- تذكر أن الوقـفـة للحـديث هي بدل للنقطة والفاصلة في الكتابة.
- الوقـفـة تساعـدك فـلا تتـردد في استعمالها.
- مع التمـرين المستـمـر ستجد أثرها المتميز في زيادة انتباه وتفاعل الجمهور.

لا تفعل

- لا تتوقف عن الحديث في وسط الجملة فهذا يضعف من أهميتها.
- لا تملأ الوقفات بقول (آه...آه) فهي مزعجة ومملة وتدل على الضعف.
- لا تجعل وقفاتك بالطول نفسه، فالانتقال إلى موضوع رئيسي يتطلب وقفة أطول من الانتقال إلى نقطة فرعية.
- لا تتردد في استعمال الوقفات (السكتات) فهي تدل على تحكمك في الجمهور ولن يهاجمك أحد لاستعمالها.
- لا تطل الوقفات فستعكس التردد وعدم التحضير.
- لا تتوقف ضمن الحديث المستمر إلا للتأكيد على أمر ما.
- لا تتوقف طويلاً ضمن الفكرة الواحدة فهذا سيوحي بأنك انتقلت إلى فكرة جديدة.
- لا تنسَ أن الوقفة تبدو لك أكثر بكثير مما تبدو للجمهور فلا تستعجل بها.
- لا تخف من الوقفات فهي لن تنسيك ما قلت بل ستساعدك على جمع شتات أفكارك.

تذكر

التوقف أو الضغط على كلمة هو التّرياق الشافي لمعالجة الملل.

قوة الكلمة

حكمة

الوقفة هي السر الأعظم في الخطابة.

غريفل جانر



الفصل الثالث

الحركة

الانطباع الأول سيتحقق بمظهرك وحركات جسدك أولاً.

تونى جيري



- مقدمات عامة
- اختبار الحركة
- أنواع الحركات على المنصّة
- المظهر
- انفعالات الوجه والنظر بالعينين
- الوقوف والمشي
- حركة اليدين
- نصائح للحركة
- حركة الجمهور

مقدمات عامة

الحركة أهم من محتوى الحديث أو حتى أسلوب الإلقاء ، ولقد أثبتت الدراسة الشهيرة للبروفوسور «ألبرت مهرابيان» من جامعة لوس أنجلس أن أثر الحركة يقدر بـ ٥٥٪ بينما الأسلوب له ٣٨٪ والمحتوى ليس له سوى ٧٪ فقط.
وإليكم بعض الملاحظات على هذه الدراسة:

- هذه الدراسة في أمريكا ومن طبيعة الناس هناك أن يهتموا بمظهر الإنسان وحركاته، وبالتالي فهي تنطبق على من يشابههم في ذلك.
- من المعلوم أن الناس يتذكرون ما يرونه أكثر مما يسمعونه ومن هنا كان الأثر العالي للحركة.
- الإشارات والحركات لها معانٍ يميل الناس إلى تفسيرها بشكل طبيعي وتلقائي مما يجعل أثراً كبيراً للحركة.



تذكر

تحرك كما لو كنت جميلاً وواثقاً .
وسوف تكون كذلك .

ويليام جيمز

١ - اختبار الحركة

هل أنت قارئ جيد لحركة الجمهور أو مستعمل جيد للحركات؟
ضع رقم الحركة أمام المعنى المناسب فيما يلي :

الحركة
١ - هز الرأس للأعلى والأسفل.
٢ - حك الرقبة.
٣ - اللعب بشعر الرأس.
٤ - مد الكف للأمام.
٥ - قبضة اليد.
٦ - اليدان متقاطعتان خلف الرأس.
٧ - الأصبع على الخد.
٨ - هز الرجل.
٩ - ميل الجسد إلى الأعلى.
١٠ - اليدان على الخصرين.
١١ - شد الأذن.
١٢ - خطوات طويلة وسريعة نحو المنصة.
١٣ - الوقوف منتصباً.
١٤ - رفع الحواجب قليلاً.
١٥ - طرق الطاولة بالأصبع.
١٦ - الحك المستمر.
١٧ - اليد على الحنك.
١٨ - وضع اليدين لبرهة وجيزة على المنصة.
١٩ - اليدان متقاطعتان على الصدر.
٢٠ - العبوس في الوجه.

المعنى	
أ - الانتباه	
ب - الملل	
ج - العلاقة الجيدة	
د - الموافقة	
هـ - التوتر	
و - التفكير	
ز - الغرور	
ح - عدم الفهم	
ط - عدم التصديق	
ي - القوة	
ك - الثقة بالنفس	
ل - ما رأيكم؟	
م - النجاح	
ن - إخفاء أمر	
س - الكذب	
ع - التأمل	
ف - عدم التأييد	
ص - الرغبة بالخروج	
ق - عدم الارتياح لما تقول	
ر - الارتياح والانفتاح	

(انظر الإجابة في نهاية الفصل)

فكرة

استخدم يديك في تأكيد أفكارك وليس في التشويش عليها.
ڤيڤيان بوكان

٢ ـ أنواع الحركات على المنصّة



الأسد في قفصه

يتحرك المحاضر ذهاباً وإياباً شاغلاً الناس بحركته، وإذا وصل إلى أحد الأطراف استدار بحركة سريعة يتابعها الناس وينشغلون بها.



النعامة

التي تدفن رأسها في أوراقها وتظل تقرأ ولا تنظر إلى الجمهور الذي يمل الاستماع فينشغل بأمور أخرى.



البهلوان

الذي يرمي بالكرات إلى الهواء ويلتقفها بمهارة، فهو الخطيب كثير اللعب بالأقلام والأوراق والطباشير وغيرها، وهو لا يعرف ماذا يفعل بيديه فيشغلهما بأي شيء ويشغل الجمهور معه.



الطائر المرفرف

فهو دائم الحركة بيديه دون أن يكون لهما ارتباط بكلامه فهو يبدو متوتراً ويوتر الناس معه.



انتبه

انتبه لحركتك وميلانك أثناء المحاضرة ولا تتحول إلى الخطيب الراقص.

قاطع اللحم

فلديه حركة واحدة ثابتة كقاطع اللحم مثلاً، وأي حركة ثابتة تصبح مملة للجمهور.

المائل

الذي يقف مكانه ولكنه مستند على رجل واحدة وجسده مائل وهو يتحدث .



الملفوف

الذي يقف مكانه وأحد رجليه ملتفة حول الأخرى والناس مستغربة من وقفته.



الكنغر

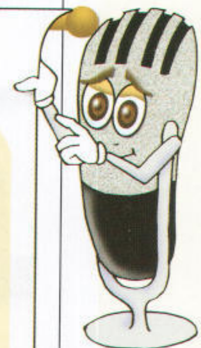
فهو يقف في مكانه بأن يقف على أطراف أصابعه وينزل، أو يقفز من مكان لآخر وهو يظن أن هذا إظهار للنشاط بينما الناس تتهامس مستهزءة لحركاته.



هل تعلم

أن ملاحقة الناس لك بعيونهم لا يعني بالضرورة أنهم يحبونك.

٣ ـ المظهر



افعل

- البس ملابس متناسبة مع الموقف.
- تأكد من النظافة والترتيب.
- دقق في مظهرك فإذا كان في الجمهور من النساء فإنهن يلحظن التفاصيل.
- البس ملابس مريحة.
- البس ألواناً غامقة إذا كانت الخلفية فاتحة والعكس صحيح.
- تأكد من تناسق الألوان.
- اختر حذاءك بعناية ليتناسب مع ملابسك.
- تأكد من تهذيب شعر الرأس والوجه.
- تأكد من كي الملابس.
- أغلق جميع الأزرار (وافتح أزرار البدلة بعد بدء الحديث مباشرة).
- البس ملابس خفيفة (انزع الملابس الثقيلة قبل الحديث) فالمنصة تسبب حرارة أكثر من العادة!
- تأكد من لمعان ونظافة الحذاء.
- تأكد من وجود جميع الأزرار.
- اغتسل قبيل المحاضرة إن أمكن فذلك سينعشك ويخفف التعرق.
- استعمل مانع التعرق بكثرة.
- استعمل الطيب وتأكد من طيب رائحة الفم كذلك.
- نم جيداً في الليلة السابقة وإلا ظهر عليك التعب.
- جهز بطاقات تعريفك Visit Cards.
- ضع منديلاً أو محارم في جيبك.

لا تفعل

- لا تبالغ في الأناقة.
- لا تلبس الغريب وغير المألوف.
- تجنب الألوان الغريبة (وانتبه لاختلاف البلاد فيما يعتبرونه ألواناً غريبة).
- تجنب الساعات والمجوهرات الباهظة الثمن.
- تجنب الألوان الغريبة للجوارب.
- خفف ما في جيوبك قبل أن تبدأ (أو قبل أن تصعد المنصة).
- لا تلبس حذاءً على مقاسك بالضبط بل اختر حذاء أوسع بقليل فهذا سيريحك أكثر.
- لا تلبس ما فيه بقع أو تمزق.
- لا تلبس ملابس النايلون فهي حارة وتسبب التعرق.
- لا تنسَ قطع ورقة السعر من الملابس الجديدة (كم رأيناها على المحاضر).
- إن كان في الشعر قشرة فلا تنس استعمال الشامبو المناسب.
- لا تنس تقليم الأظافر.
- لا تنس أهمية مظهر وبياض أسنانك.
- لا تلبس ملابس على غير مقاسك.
- لا تمضغ العلك أمام الجمهور (حتى قبل البدء أو بعده).
- لا تكثر من الأكل والشرب.
- تجنب المنبهات والكفايين.
- لا تستعمل قلماً رخيصاً.

انتبه

احرص ألا تجذب ملابسك انتباه الجمهور بعيداً عن موضوعك..
كارين

٤ - انفعالات الوجه والنظر بالعينين

- انظر بحركة بطيئة ولا تنظر بحركات أو التفاتات مفاجئة.
- إذا كنت خائفاً فانظر إلى جباههم وليس إلى عيونهم (لن يعرفوا ذلك).
- انظر إلى الجالسين في الأطراف وليس إلى الذين أمامك فقط.
- انظر إلى جميع الحضور ولا تركز على بعضهم.
- أشعر كل واحد منهم وكأنك تتحدث إليه شخصياً.
- توقف بعينيك عند كل شخص ثلاث إلى أربع ثوان ثم انتقل إلى غيره (أو انظر إليه لجملة كاملة أو فكرة قصيرة ثم انتقل إلى غيره.
- إذا كنت ستقرأ (ولا نحبذ القراءة) فالأفضل أن تقرأ لفترة ثم ترفع عينيك وتنظر للجمهور لفترة بدلاً من رفع النظر بين كلمة وأخرى.
- الابتسامة قبل بداية الحديث لها تأثير سحري في ارتياحك وارتياح الجمهور.
- اكتب كلمة (ابتسم) في بداية الأوراق التي ستعتمد عليها.
- لا تدع الميكروفون يحجز وجهك عن الجمهور (أنزله أو ضعه جانباً).
- تأكد من النظر لكل شخص في الجمهور خلال الخطبة ولا تهمل أحداً.
- لا تنظر إلى الأرض طويلاً.
- لا تنظر إلى السماء أو السقف طويلاً.
- تذكر أن نظرك للجمهور عيناً بعين يعكس ثقتك بنفسك ويزيد انتباه الجمهور ولا شيء يكسر التواصل معهم كعدم النظر إليهم.



تذكر

إن فقدان التواصل بالعين مع المستمع هو أول خطوة تجاه فقدان اهتمامه ومتابعته

فيفيان

فكرة

العيون لا تكذب . فإذا كان أول ما تفوهت به هو أنك سعيد بوجودك بينهم ثم توجهت عيناك إلى الأرض أمام قدميك . فسيتعلم الحضور ألا يثقوا بك . وبالتأكيد هذا انطباع سيء في البداية .

٥ ـ الوقوف والمشي



افعل

- لتجنب الميل للأمام أو الخلف قف وإحدى قدميك متقدمة عن الأخرى بنصف خطوة.
- الوقوف أفضل من الجلوس ويرفع درجة الفهم.
- والمشي أفضل من الوقوف في مكان واحد.
- المشي البطيء هو الفعّال وليس السريع.
- إذا وقفت فقف على الرجلين ولا تمِل على رجل واحدة.
- قف مستقيماً.
- ارفع رأسك.
- تحرك بهدوء نحو هدف.
- البس حذاءً مريحاً فسيساعدك على المشي وتخفيف آلام الظهر.
- تأكد من أن الجميع يراك بوضوح.
- تكلم من فوق مسرح أو منبر إذا كان العدد كبيراً.
- في اللقاءات الرسمية لا مانع من الجلوس أو الحديث خلف منصة.

لا تفعل

- لا تعط ظهرك للجمهور حتى أثناء المشي أو أثناء استعراض ما في الشاشة.
- لا تقف على طرف المسرح (لقد رأيت من وقع).
- لا تحرك رجليك أو كتفيك وأنت واقف مكانك.
- لا تقف في الحديث الديني البحت.
- لا تجلس على طرف الطاولة وتهز رجليك.
- لا تهز رجليك وأنت جالس.
- لا تقف بين الجمهور وظهرك للذين في المقدمة.
- لا تجلس وأنت تستعمل وسائل الإيضاح فالوقوف أفضل.
- لا تقف أمام الشاشة أو أمام نور جهاز العرض.
- لا تقف خلف منصة إذا استطعت بل تحرك وتمشّ (إن كان الوضع يسمح) .
- لا تتحرك كالرجل الآلي ولا تكن جامداً.

تذكر

أنت لا تقرأ نشرة أخبار .. قم من مكانك وتواصل مع جمهورك.

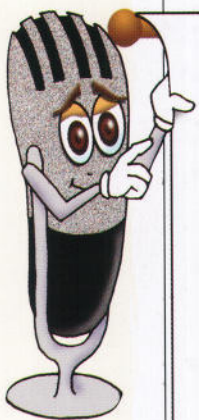
٦ ـ حركة اليدين

افعل

- حرك يديك بما يتناسق مع الكلام.
- أو أمسك شيئاً بأحدهما.
- أو أمسك يداً بأخرى مع ارتفاعهما.
- أو اتركهما بجانبيك.
- إذا أمسكت قلماً فلا تلعب به.
- حرّك يديك من الكتفين وليس الكوعين (وإلا ظهرت جامداً).
- حرّك يديك بحركات طبيعية.
- عبّر عن الكلام باستعمال حركات اليدين.
- عبّر عن حجم الأشياء بهما.
- عبّر عن الارتفاع بهما.
- استعمل الأصابع وليس اليدين فقط.
- استعمل الحركات المشهورة كحركات (الوداع، الدعاء، الاتهام، ... الخ).
- عند الرجفة أمسك بشيء لفترة وجيزة.
- عند الخوف لا مانع من وضعهما خلفك.
- إذا استعملت قلماً أو طبشورًا أثناء المحاضرة فلا تستمر في حملها بعد الكتابة بل ضعها جانباً.
- تأكد من عدم سبق الحركة للكلام أو تأخرها عنه.

لا تفعل

- لا تلعب بالأشياء أو الأقلام أو النقود.
- لا تضع اليد في الجيوب (إلا لفترة قصيرة).
- لا تقضم الأظافر.
- لا تلعب بالساعة أو الخاتم.
- لا تلعب بالشعر.
- لا تنشغل بالبطاقات وترتيبها باستمرار.
- لا تمسك الورق أثناء الحديث.
- لا تحك الجسد.
- لا تمسك المنصة أو ظهر الكرسي.
- لا تمسك يداً بأخرى وتضعهما أسفل السرة.
- لا تمسك يداً بأخرى خلف الجسد.
- لا تطوِ يديك أمام صدرك.
- لا تحركهما بحركات مفاجئة.
- لا تتكلف الحركات بل دعها تخرج بشكل طبيعي.
- لا تفكر في يديك وفكّر في موضوعك.
- لا تضع يديك على الخصرين فهذا يدل على الغرور أو التحدي.
- لا تشر بأصبعك إلى الجمهور فهذا يعني الاتهام ولا مانع من الإشارة إلى الأعلى أو لغير الجمهور.
- لا تفرقع أصابعك.
- لا تمسك أعلى الذراع بيدك الأخرى فستبدو وكأنك مجروح.





فكرة

قد يتساءل البعض:

ماذا أفعل بيدي حين ألقي خطاباً؟ الإجابة بسيطة: دعهما بجوارك حتى تجد نفسك غير قادر على الاحتفاظ بهما هكذا.

٧ـ نصائح للحركة



- لتكن حركتك انعكاساً طبيعياً لردود أفعالك.
- لتكن الحركة متناسقة مع الكلام.
- لتكن حركتك مقنعة وفعّالة.
- وقّت الحركة بحيث تكون منسجمة وغير ميكانيكية.
- ابتسم كلما كان الوضع مناسباً للابتسامة.

معاني الحركات



- **الإشارة بالإصبع**
لا تشر بأصبعك إلى الجمهور فهي توحي بالاتهام، ولا مانع من الإشارة إلى أعلى أو في اتجاه آخر فهي تؤكد الكلام أو تجذب الانتباه إلى الفكرة المطروحة.



- **الكفان إلى الأسفل**
(أو أحدهما) تعني الضغط أو التأكيد.

- **الكف بحركة جانبية**
تعني الإلغاء (مثل : لن نتكلم عن هذا الأمر، أو انتهينا من هذا الأمر).



- **الكفان إلى أعلى (أو أحدهما)**
تعني الوقوف أو الرفع، ويمكن استعمالها كذلك للإشارة إلى أمر هام أو سامي.

انتبه

بعض الحركات يفهمها الناس بشكل خاطئ .. ادرس جمهورك.



- **حركة القطع باليد**

(مثل حركة تكسير اللحم بيد واحدة) تعني نهاية أمر وبداية أمر جديد، كما يمكن استعمالها لتأكيد أمر ما.



- **حركة قف باليد**

(مثل شرطي المرور) تستعمل لتهدئة الجمهور أو للانتقال من نقطة فكاهية إلى نقطة جادة كما تستعمل لطرح نقطة جديدة بعد الانتهاء مما سبقها.



- **القبضة المرفوعة**

تعني الغضب أو القتال (انتبه عند استعمالها).

- **الكفان مرفوعان مع النظر إلى السماء**

الإيمان والدعاء واللّجوء إلى الله عز وجل.

مزايا الحركة

- تعكس مشاعرك وانفعالاتك.
- تشد الانتباه.
- تساعد على الفهم.
- لا تتطلب جهداً كبيراً لتتعلمها.
- يبدأ أثرها منذ دخولك المكان وقبل ذهابك للمنصة.

قالوا

إن الناس في العالم أجمع تتواصل بلغات أجنبية دون أن تفهم كلمة، وهم يفعلون ذلك بقراءة لغة الجسد.

فيفيان بوكان

٨ ـ حركة الجمهور

انتبه دوماً لحركات الجمهور فهي ستعطيك انطباعاً عن درجة المتابعة والانتباه والفهم.

علامات جيّدة



- هز الرأس بالموافقة (تأييد).
- ميل الجسد إلى الأمام (انتباه).
- الأصبع على الخد أو جانب الرأس (تفكير وتأمل).
- النظر المستمر إليك (تركيز).
- ميل الرأس إلى أحد الجانبين مع النظر إليك (تفكير).
- الابتسامة والضحك.
- ترداد كلماتك.
- الكتابة وتسجيل النقاط.

علامات سيئة (تدل على الملل أو عدم الانتباه)



- التملل وكثر الحركة في المكان.
- كثرة الخروج والدخول.
- النظر إلى الساعة.
- النظر في أنحاء الغرفة أو إلى الخلف.
- الجلوس واليدان خلف الرقبة (عدم تصديق أو عدم تأييد).
- اليدان متقاطعتان على الصدر (عدم التأييد) (أحياناً).
- التثاؤب.

يتبع

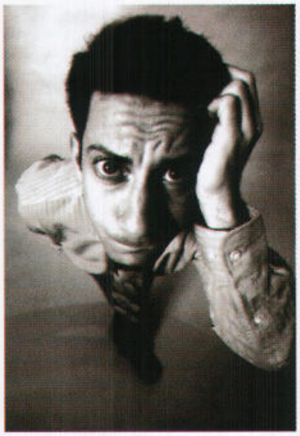
قالوا

تجربتي مع الناس أنهم يفعلون غالباً ما تتوقع منهم أن يفعلوه
ماري آش

تذكر

استخدم "جرعات عاطفية" أثناء الخطبة فإن الناس ليسوا آلات صمّاء بلا أحساسيس بل تؤثر أمزجتهم وانفعالاتهم في قراراتهم واختياراتهم.

- العبوس في الوجه (عدم الارتياح لما تقول).
- كثرة رمش العين بشكل واضح (أكثر من ١٥ مرة في الدقيقة) تدل على العصبية وعدم الارتياح.
- عدم رمش العين يدل على الملل.
- النعاس أو النوم.
- كثرة التّهامس الجانبي.
- النّظر الأبله (عدم الفهم).
- كثرة حك الرأس أو الجسد.



معلومة

إن الشخص المقتنع بكلامك ستجده يجلس مستقيماً، أو يقف مؤيداً، أو ربما تجده ينحني باتجاهك.

إجابة اختبار الحركة

١	د	١١	ن
٢	ح	١٢	ك
٣	ب	١٣	م
٤	ج	١٤	ل
٥	ي	١٥	ص
٦	ط	١٦	س
٧	و	١٧	ع
٨	هـ	١٨	ر
٩	أ	١٩	ف
١٠	ز	٢٠	ق



الفصل الرابع

الأسئلة

مرحلة الأسئلة والأجوبة: هذه القضية مهمة جداً، بل هي أهم من الحديث نفسه، يجب أن تجيب على كل سؤال بثقة واحتراف وود، إنك لا تريد أن يكون هناك ولو سؤال واحدلا تستطيع أن تجيب عليه.
كارين



- إدارة الأسئلة
- إجابة الأسئلة
- مدة الأسئلة

١ - إدارة الأسئلة

يحتاج الخطيب في جلسة الأسئلة إلى مهارة خاصة تكشف مخزونه المعرفي للجمهور، وتثري النقاط المهمة أو غير المطورة في خطبته، وتوفر للجمهور فرصة للمناقشة وسبر أغوار موضوع الخطبة.

- لابد أن تكون مستعداً لفقرة السؤال والإجابة، إذا قدمت حديثاً قوياً ولكنك فشلت في فقرة الأسئلة والأجوبة فإن الانطباع الأخير الذي سيبقى عنك هو الانطباع السلبي. إنك لا تريد أن يوجه إليك سؤال لا تعرف كيف تجيب عنه بثقة!

كارين

- إذا سؤلت سؤالاً لا تعرف إجابته فلا تخجل من قولك (لا أعلم) فإنها نصف العلم، وإن من أفتى بغير علم كان ما يفسد أكثر مما يصلح، ولكن يمكنك أحياناً أن تؤجل الإجابة عنه أو توجهه للجمهور للتناقش بشأنه أو تكلفهم بالتفكير فيه والإجابة عنه في اليوم التالي أو غير ذلك.

د. علي الحمادي



تذكر

إذا وجدت نفسك غير قادر على الإجابة عن السؤال الموجه إليك، فعليك أن تتماسك في موقفك وتقول للسائل ببساطة: ذكرني بسؤالك بعد الانتهاء!



حكمة

بينما كان أحدهم يخطب بالناس قام أحدهم صائحاً:
هذا غير صحيح!!
فأجابه الخطيب ببساطة:
هذا رأيك ..
وتابع خطبته .

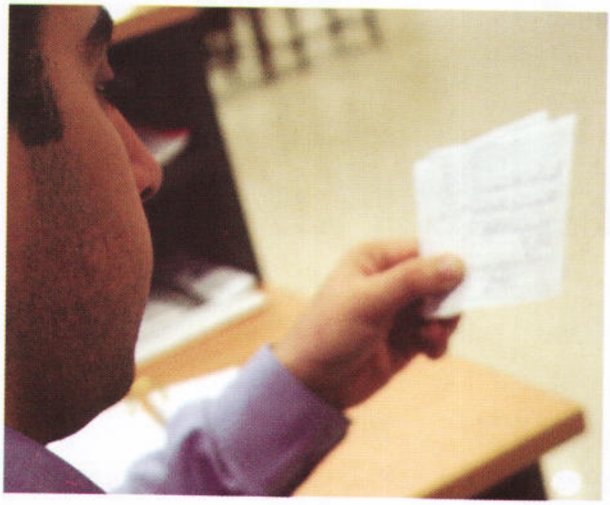
لا ..

- لا تقل : هل هناك سؤال؟ بل قل : فكروا في بعض الأسئلة، أو هل هناك أمر يحتاج إلى تفصيل أو هناك هنا تعليق ونحو ذلك مما يجعلهم يفكرون.
- لا تختصر الوقت؛ بل أعط وقتاً كافياً للأسئلة فالناس بحاجة إلى بعض الوقت للتفكير وصياغة الأسئلة، وقد ثبت أن السبب الأول في عدم مشاركة الجمهور هو عدم إعطائهم وقتاً كافياً للتفكير.
- لا تترك جميع الأسئلة للنهاية: إلا إذا كنت مضغوطاً في الوقت أو كان عدد الحضور كبيراً، بل رحِّب وشجع الأسئلة حسب الحديث المطروح فهذا سيشجع الناس على المشاركة.

٢ ـ إجابة الأسئلة

فترة إجابة الأسئلة هي في الحقيقة نوع من الخطابة المرتجلة، وإليك بعض النصائح الرئيسة لذلك:

- اتفق مع المنظمين على وقت محدد للأسئلة في النهاية أو قبول الأسئلة أثناء الحديث (وهذا أصعب).
- حدد ما إذا كنت ستقبل الأسئلة الشفهية (وهي أصعب) أم الكتابية فقط.
- بعض أنواع الخطابة لا تحبذ فيها الأسئلة مثل الحديث الإيماني أو سرد القصص أو السير وكذلك الخطابة الحماسية أو التشجيعية أو الترحيبية ونحوها.



- الأمر كذلك يعتمد على عدد الحضور فكلما زاد العدد فالأفضل الاكتفاء بالأسئلة التحريرية.
- إذا كنت ستقبل الأسئلة الشفوية بوجود جمهور كبير فاحرص على أن يكون الصوت مسموعاً أو وفر ميكروفوناً متنقلاً للجمهور. أو كرر السؤال ليسمعه الباقون.
- لا مانع من إعادة صياغتك للسؤال الصعب لتجعله مفهوماً لك وللجمهور، ولكن تأكد أن صاحب السؤال موافق على الصياغة الجديدة (مثلاً: هل هذا هو سؤالك؟ أو هل عبّرت عن سؤالك بشكل مناسب؟).
- لا تجب عن أيّ سؤال ولا ترد على أيّ تعليق فيه إحراج أو إهانة لك أو لأحد الحضور أو الجهة المنظمة ويمكنك أن تكتفي بقول (شكراً، أو سنبحث الأمر إن شاء الله، أو لا تعليق ونحوها).

تذكر

التّحضير للأسئلة وأنت تحضّر للمحاضرة خطوة هامة. هنا تكمن فرصتك لأن تجد الأجوبة للأسئلة التي قد تطرح عليك. ضع نفسك مكان الجمهور وحدّد نقاط الأهمية في الخطاب. ثمّ شكّل السؤال المفترض وحدّد الإجابة عنه من ضمن النصّ. بهذه الطريقة تستطيع أن تتأكد من أجوبة قد لا تكون واردة ضمن الخطاب ولا تريد أن تتركها دون ردٍ.
الخطيب الناجح

- حضّر خاتمة أخرى لإنهاء الأسئلة تترك انطباعاً قوياً.
- إذا لم يسأل أحد أي سؤال فكن جاهزاً بسؤال مثير فقل مثلاً (من الأسئلة الهامة في الموضوع) أو (من الأسئلة التي سئلت سابقاً ..).
- إذا سؤلت سؤالاً يحتاج إلى تفكير:
  - تكلم بالعموميات أولاً.
  - أعد صياغة السؤال (هذا يعطيك وقتاً للتفكير).
  - فكّر ماذا يود الجمهور أن يسمع.
  - أجب بإجابات مختصرة.
  - اذكر أن الموضوع يحتاج إلى وقت أطول.
  - اكتف بهذا القدر وقل: لعلنا نتوسع فيه مستقبلاً.
  - فكّر بالإجابة جيداً قبل أن تنطق بها.

٣ ـ مدة الأسئلة

١- في الغالب تكون مدة الأسئلة من ١٠ - ١٥ دقيقة، ويفضل ألا تزيد عن ذلك إلا في بعض الحالات التي تتطلب شرح شيء مهم، أو بيان نقطة مهمة قد تؤثر على فهم الجمهور لمحاضرتك أوخطبتك.

٢- إذا كانت الدورة طويلة فيمكن إعطاء فترة للأجابة على الأسئلة بعد كل فصل رئيسي وهذا أفضل من الانتظار حتى النهاية.

٣- إذا كان العدد قليلاً فيمكن الغاء فترة الأسئلة التي في النهاية والاستعاضة عنها بالأسئلة المباشرة أثناء الحديث.



فكرة

إذا كنت محرجاً بأسئلة الجمهور فاذكر أنك ستجيب عن كل الأسئلة في نهاية المحاضرة.

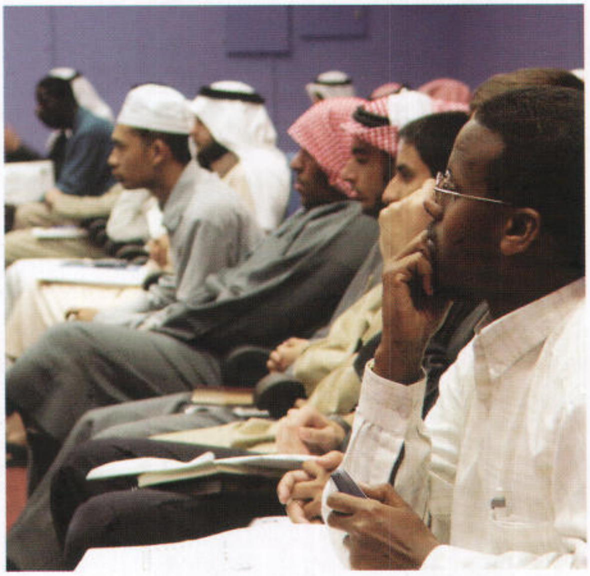


الفصل الخامس

أصحاب المشاكل

من بين كل مائة مستمع هناك واحد على الأقل من أصحاب المشاكل.

ديفيد بيبولز



- صاحب الأسئلة الاستفزازية
- المخالف دوماً
- صاحب الأسئلة الكثيرة
- الذي يعرف كل شيء
- المقاطع
- الهامس
- الصامت
- المشغول
- النائم

المقدمة

الناس يختلفون في طباعهم وطرق تعاملهم. وبينما أكثر الناس سيكونون لطفاء ومؤدبين وحريصين على الاستفادة منك ويسعدهم نجاحك، إلا أنه في حالات قليلة نادرة قد يظهر من بينهم من يتحدث بأسلوب جاف أو غير مؤدب أو غير ذلك من الأساليب المزعجة. وإليك بعض الحالات وكيفية التعامل معها.

١ ـ صاحب الأسئلة الاستفزازية

- لا تعتبر السؤال استفزازياً بل أجب وكأنك لم تسمع الجزء الاستفزازي من السؤال (ادفعْ بالتي هي أحسنُ فإذا الذي بينَك وبينَه عداوةٌ كأنّه وليٌّ حميمٌ. وما يلقّاها إلا الذين صَبَروا وما يلقّاها إلا ذو حظ عظيم).
- ليكن صوتك هادئاً وأسلوبك محبباً وكأنك تحدث صديقاً لا عدواً.
- لا تنسَ أن تبتسم ولكن احذر أن تبدو وكأنها ابتسامة استهزاء.
- كن أميناً في إجابتك وصادقاً، واعترف بخطئك إن كنت أخطأت، أو قل لا أدري إن كنت لا تعلم.
- رحّب بالسؤال واذكر أن مثل هذه الأسئلة تساهم في إيضاح الموضوع.
- تذكّر أنك إن لم تكسب صاحب السؤال فستكسب الجمهور على الأقل.
- لا تدخل في جدل مع السائل وإن لم تتفقا قُلْ (الاختلاف لا يفسد الود وليس بالضرورة أن نتفق على كل شيء فيكفي أننا اتفقنا على معظم الأمور).



تذكر

تذكر دائماً:

بيدك زمام المبادرة ..

وأنت صاحب المحاضرة ..

٢ - المخالف دوماً

هو الذي سيصرخ في أثناء حديثك

- أنا لا أوافق.
- أنا لا أظن أن هذا صحيحاً.
- هذه الطريقة التي تقترحها لن تنجح.
- معلوماتك في هذه النقطة قديمة.
- وهذا النوع هو أصعب وأسوأ أنواع أصحاب المشاكل.

كيفية التعامل معه؟

- في البداية حاول أن تكسب الجمهور إلى صفك قبل أن يؤثر عليهم. كأن تقول في البداية: أرجو أن نستمع لمدة نصف ساعة بعقول منفتحة وآذان صاغية ونؤجل التعليقات والاعتراضات إلى ما بعد ذلك.
- اطلب رأي الجمهور في قوله إذا عارضك (الجمهور سيقف معك).
- من المفروض أن تكون مستعداً للاعتراضات الشائعة وتذكرها أثناء حديثك وتجيب عليها وبذلك تقطع الطريق عليه.
- استفد مما ذكرناه تحت بند (صاحب الأسئلة الاستفزازية).
- دعه يدمر نفسه بأن ترد على معارضته بسؤال، كأن تقول (مادام هذا رأيك فما هو الحل الذي تقترحه؟) أو (ما هي الإحصاءات التي لديك في هذا الأمر من فضلك؟).
- لا تفقد أعصابك، ولا تجادل، وإذا وصلت إلى طريق مسدود فقل: (يبدو أننا بحاجة لأن نناقش الأمر بتفصيل أكثر بعد اللقاء) وستجد أن أغلبهم لن يحرص على هذا النقاش.



ملاحظة

ستجد دائماً من يخالفك. تقبّل رأي الآخرين .. وأظهر إعجابك بملاحظاتهم.

٣ ـ صاحب الأسئلة الكثيرة

- ليس بالضرورة أن تجيب عنها جميعها.
- حاول أن تجيب عن عدة أسئلة في إجابة واحدة.
- ركز على أهم سؤال.
- لا تحاول التهرب من أي سؤال ولكن يمكنك القول (لو كان لدي وقت أطول لأجبت) أو (هذا السؤال يحتاج إلى وقت وتفصيل ويسعدني أن ألتقي معك لاحقاً أو هاتفياً أو الكترونياً) وهكذا.
- لا تتردد في الطلب من السائل تكرار السؤال أو توضيحه إن لم تتذكر أو تفهم.

٤ ـ الذي يعرف كل شيء

هذا المستمع يعرف (في ظنه) كل شيء، هو دائماً يذكر سنين خبرته الطويلة أو شهاداته الرفيعة أو تجاربه العميقة أو مناصبه العالية ويستعمل ذلك ليقول للمتحدث (إذاً أنا أفهم أكثر منك).

وللتعامل مع هذا الصنف نقترح:

- لا تسخر منه أو تقلل من شأنه.
- التزم بالحقائق والإحصاءات ولا تدخل معه في النظريات.
- تحدث عما تعرف وعن خبرتك ولا تشكك في خبرته.
- استشهد بخبراء مشهود لهم.

٥ ـ المقاطع

وهو الذي يميل لمقاطعة المتحدث أو يكمل الجملة التي بدأها أحد المستمعين، وفي الغالب لا يقصد الإساءة ولكنه متحمس أو غير صبور.

انتبه

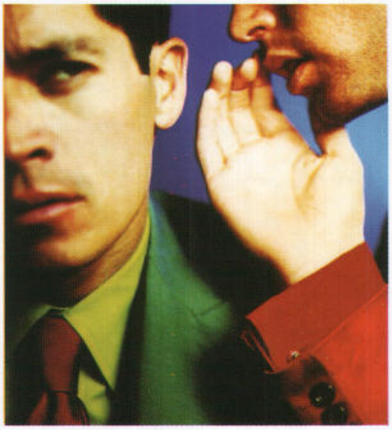
الصمت الطويل في حديثك سيشعر الجمهور أنك منزعجٌ ومستاء.

ونقترح أن تكون معه مباشراً كأن تقول (لو سمحت يا خالد دعنا نعطي فرصة لأحمد كي ينهي حديثه)، وإذا تكرر ذلك منه فأيضاً كرر طلبك منه. وإذا قام بالكلام بسرعة وانتهى فوجّه حديثك للشخص الذي تمت مقاطعته قائلاً: (هل قال خالد ما تود قوله؟) وعادة مرتان أو ثلاث من هذه التعليقات ستعالج المقاطع.

٦ ـ الهامس

لا شيء يزعج المتحدث مثل اثنين يتهامسان بينهما وخاصة إذا تكرر ذلك كثيراً. ولمعالجة هذا الأمر إليك بعض الحلول:

- اقترب من الهامس وانظر إليه مباشرة.
- أو توقف عن الحديث ودع الصمت يطبق فعندها سيظهر صوته عالياً ولعل ذلك يخجله.
- اسأل سؤالاً عاماً ثم التفت إلى الهامس وقل (ما رأيك في هذا الأمر يا خالد؟) وهذا فيه إحراج شديد، ولا أنصح باستعماله إلا إذا فشلت الحلول الأخرى.



ملاحظة

بيّن للجمهور تقديرك لذاكرتهم وخبراتهم وعندها ستلهب مشاعرهم نحو الطموح والعمل.
ستيف ريتشارد

٧ ـ الصامت

وهو الذي يجلس في المؤخرة ولا يقول شيئاً وقد ينشغل في القراءة، ويكثر من النظر إلى جهات مختلفة، ويضع رجلاً على أخرى ثم يغيرها، وهكذا. والمشكلة مع هذا الصنف أننا لا ندري مشكلته، أهو ملول؟ أم أن الموضوع لا يهمه؟ أم أنه لم يفهم؟ أم أنه مشغول ذهنياً بأمر آخر؟ أم هو خجول؟ أم غير ذلك.

- والحل الذي نقترحه هو (السؤال المفتوح) وطريقته هي أن تنادي هذا الشخص

باسمه وتسأله سؤالاً عاماً لا يحتمل إجابة مختصرة مثل نعم أو لا، بل سؤال من عام مثل: ما رأيك يا فلان في ...؟ أو ما هي تجربتك في ...؟

- وحاول كذلك أن تستغل فترة الراحة للتعرف على هذا الشخص عن قرب وتحاوره حول الموضوع المطروح ورأيه فيه.
- وتذكر أنه لا يوجد حل سحري بل اصبر واستمر في المحاولة بالطرق المذكورة أعلاه.

٨ - المشغول



هو الذي يكثر من الدخول أو الخروج وتلقي الرسائل، أو الخروج للإجابة على مكالمة ضرورية، وعادة ما يكون أحد المسؤولين المهمين في تلك الجهة، ولكنه بهذه الطريقة يضيع وقته واستفادته وكذلك الآخرين. ومن الحلول المقترحة:

- تجنب عقد اللقاء في مقر عمله.
- تجنب عقد اللقاء كذلك أثناء الدوام الرسمي.
- أعلن مسبقاً عن مواعيد فترات الراحة واطلب تقليل الخروج وتأجيل الأعمال حتى ذلك الوقت.
- إذا كنت تتوقع هذه المشكلة مسبقاً فتحدث معه قبل اللقاء واطلب موعد اللقاء في الوقت الذي يمكن أن يتفرغ فيه للسماع (وسيفهم الرسالة).
- اطلب إغلاق أجهزة الهاتف أو النداء قبل البدء بمحاضرتك .

قالوا

في إحدى المحاضرات. كان في القاعة أكثر من ألف مستمع. ولكن أشد ما لفت انتباهي أني لم أسمع جرس هاتف واحد!

د. إبراهيم الفقي

٩ ـ النائم

في إحدى المحاضرات رأيت البعض بدأت عيناه في الانغلاق وربما سقط في النوم، فقلت لهم:
أعلم أن البعض يريد أن يسأل ولكن يخجل من رفع يده! فسنتفق على إشارة بيننا وهي انغلاق العينين، فمن سأراه مغلق العينين فسوف أعلم أنه يريد أن يتكلم فأستدعيه للكلام. رأيت ابتسامات وضحكات مكتومة، لقد علم الجميع أنه لن يغلق أحد عينيه بعد الآن.

ماكولاف

الأصل ألا يكون هناك نائمون في أثناء إلقائك، ولكي تضمن ذلك احرص على:
- الحوار المستمر مع الحضور.
- أو استعمال وسائل إيضاح كثيرة.
- تغيير الصوت باستمرار.
- تغيير نمط الحديث (حوار، وسيلة، إلقاء، تمرين، إلقاء...) كل ٧ دقائق.
- استعمل الفكاهة أو الأسلوب القصصي فهو يشد ذهن السامع.
- يمكنك إيقاظ النائم برفع الصوت فجأة أو ذكر اسمه، أو لمسة خفيفة من يدك على كتفه وأنت تمشي قربه.
- إذا لم تنفع كل هذه الوسائل فاتركه ينام ولا تنشغل به، فلعله يكون مرهقاً بدرجة عالية.



فكرة

استمتع بوجودك على المنصة. إذا كنت أنت مستمتعاً فهم بالتأكيد سيستمعون.

تونى والكر

أفكارك الشخصية

١ ـ نقاط أعجبتك في هذا الباب:

٢ ـ نقاط تود القيام بها (تتبناها):

أفكارك الشخصية

٣ ـ نقاط تود التعديل (الإضافة) عليها:

٤ ـ أفكار عـــمليـــة تعلمـــتـــهـــا:

ـبــاب
لسـادس

تقييم الأداء



الفصل الأول

الانتهاء والتطوير

الطريق إلى النجاح الحقيقي
يمر بالإرادة للتطوير المستمر.

تونى جيري



- الانتهاء
- التطوير

١ ـ الانتهاء

عند انتهائك من الحديث انتبه للأمور التالية

- رد على تحية الجمهور بابتسامة وتلويحة بيدك.
- قف بابتسامة وبثقة بالنفس.
- تحرّك ببطء نحو الكرسي إذا كان هناك من سيتحدث بعدك.
- لا تتحدث مع من بجانبك فالجمهور مازال ينظر إليك.
- ليظهر عليك الانتباه ولا تنشغل بشيء.
- لا تستعجل في الخروج.
- اجمع أوراقك وأدواتك.
- تحدث مع الحضور واشكرهم واسألهم عن رأيهم وأعطهم فرصة للإجابة.
- وزّع الشهادات والجوائز إن وجدت.
- اطلب من الحضور تعبئة نموذج التقييم.
- لا تجمع النموذج بنفسك ففيه إحراج لهم بل اطلب من أحد المساعدين أن يفعل ذلك أو اطلب منهم وضعه في صندوق أو مكان معين.
- في بعض الحالات يمكنك توزيع اختبار لقياس الفهم.
- اشكر الله تعالى واسأله الأجر والثواب.



حكمة

قل "شكراً". مرات كثيرة..

دروثي والترز

نصائح رئيسية

عند سؤال خبراء الإلقاء عن أهم نصيحة يقدمونها لمن يريد أن يطور أسلوب إلقائه كانت إجابتهم منوعة وإليك بعضها:

- أنا لا أبذل جهداً في تحسين الأجزاء الجيدة من المحاضرة، ولكن أقضي ساعات طويلة في تحسين الأجزاء الضعيفة.

كورنيلا سكيز

- كن طبيعياً وكن أميناً ومباشراً وصادقاً، وتحدث من قلبك، ولا تقلّد أحداً.

راسل سبنس

- ابحث عن شخص أو اثنين أو ثلاثة في الصفوف الأمامية ممن تعرفهم جيداً ووجه جزءاً من الحديث إليهم. فهذا سيكسر الحواجز ويحسن حركة عينيك.

ديفيد وينز

- لا تتحدث بسرعة.

هاري فرانك

- لا تقرأ خطبتك وتدرّب جيداً.

دين أكسل

- اعرف جمهورك واعرف موضوعك ثم احرص على النظر في عيونهم وتبادل الحديث معهم أثناء الإلقاء.

روبرت برينان

معلومة

ما يميّز المحترفين هو أنهم دوماً يطالبون بما يساندهم، فيطلبون الوقت والمساعدة والإرشاد والتوجيه.

جاك كانيڤل

- أفضل نصيحة؟ تدرب جيداً.

مارشا ليندساي

- اعرف خطبتك ولا تحفظها.

الفرد يوت

- لا تحدث الناس بما يعرفون، حدثهم بما لا يعرفون.

روبرت ميلبورن

- اعرف جمهورك.
١ - مزاجهم ٢ - معلوماتهم ٣ - خلفياتهم الثقافية ٤ - ثم حرّك الفضول لديهم.

كارل ويجل

- ووجدنا هذه النصيحة في نشرة (مؤلفو الخطب): لو رجعت إلى الجامعة مرة أخرى لركزت على أمرين أوّلهما (فن الكتابة) والثاني (فن الخطابة) فلا شيء في الحياة أهم من القدرة على الاتصال بالناس.

الرئيس الأمريكي السابق فورد

تذكر دوماً أنك المسيطر.

توني جيري

قالوا

قابلتُ الكثير من الرّجال الأكثر ذكاءً منّي ومعلوماتهم عن السيارات أكثر منّي ومع ذلك استطعت أن أسبقهم ليس بسبب شدّتي وقوّتي ولكن بسبب قدرتي على الحديث بوضوح وبساطة.

أياكوكا، رئيس كرايسلر

انتبه

المعاناة نحو التطور متعبة لأنها تأخذ وقتاً طويلاً وجهداً كبيراً.

هارفي مكاي

٢ ـ التطوير

لكي تطوّر نفسك باستمرار ننصحك بالآتي:

- تدرّب باستمرار.
- استفد من التقييم لتحسين أدائك القادم.
- لا تكرّر نفس الأخطاء في المرات القادمة.
- جرّب وسائل جديدة.
- حسّن وسائل الإيضاح باستمرار.
- استعمل طرق الإبداع لتأتي دوماً بالجديد.
- عند قراءة التقييم تذكر أن (الزبون دائماً على حق).
- انضم لمنظمات التدريب أو الخطابة.
- راقب الخطباء المتميزين وحلل طريقتهم واستفد منهم.
- اشترك بمجلات التدريب والخطابة وتابع الانترنت في هذا المجال.
- اقرأ هذا الكتاب عدة مرّات !!
- تدرّب .. تدرّب .. تدرّب وباستمرار!
- وادع الله تعالى دوماً بالتوفيق.



هل تعلم

أن مشكلة معظم الناس أنهم يفضلون المدح المدمر على النقد المنقذ.

توني جيري



الفصل الثاني

مشاكل وأخطاء شائعة

كل ابن آدم خطّاء وخير الخطّائين التوابون

أخرجه الترمذي وابن ماجه



- مشاكل شائعة
- أخطاء شائعة
- نقاط الضعف لدى الخطيب
- أخطاء التعامل مع الجمهور النسائي

١ ـ مشاكل شائعة

المشكلة	الحل
المتحدث السابق قال نصف ما عندك.	• لا تكرر ما قال • اختصر كلامك • أشر إلى ما قال
المتحدث السابق أطال في الوقت.	• اختصر • انتقل للخاتمة بسرعة
أحد الحضور سألك سؤالاً لا تعرف إجابته.	• قل لا أدري. • يمكنك أن تعده بالبحث عن الجواب وإيصاله إليه. • أوصله إليه فعلاً وإلا فلا تعده.
في القاعة إزعاج شديد.	• حاول إيقاف الإزعاج. • حاول رفع صوت الميكرفون. • إذا لم تتمكن من ذلك اذكر للجمهور أن الإزعاج شديد وارفع صوتك واستمر.
تغيّر الموضوع في اللحظات الأخيرة. (يحدث أحياناً لظروف طارئة أو أحداث مهمة)	• لا ترتبك. • ابدأ فوراً بكتابة النقاط الرئيسية والفرعية للخطبة الجديدة. • إذا لم يكن الناس يعرفون الموضوع الأصلي فلا تخبرهم بالتغيير. • إذا كانوا يعرفون فأخبرهم بالتغيير باختصار وانطلق لخطبتك.
تلعثمت أو أخطأت النطق أثناء الحديث	• لا تعتذر. • صحح الخطأ واستمر.
تعثرت أو سقطت.	• قم بسرعة. • اضحك أو ابتسم.



حكمة

بعض الأخطاء قد تكون سبباً في صعودك نحو القمة.

المشكلة	الحل
بعض الجمهور أساء إليك أو لا ينتبه رغم محاولتك	• العالم مليء بالسيئين أو التافهين أو المشغولين فلا تنزعج. • رغم أنهم مزعجون إلا أنهم لن يدمّروا خطبتك. • إذا لم تستطع إغفالهم استعن بالمنظمين (من خلال الصمت والنظر إليهم). • أحياناً الصمت وحده سيحل الإشكال. • إذا استمرت الإساءة فاطلب من المنظمين (بصراحة) أن يتصرفوا.
أداؤك كان سيئاً في نظرك	• لا تبكِ على الماضي واستعد للمستقبل. • لا تقارن نفسك بأفضل المتحدثين بل بنفسك في الماضي. • تذكر أن المهم هو تقييم الجمهور لك وليس تقييمك لنفسك. • طور نفسك باستمرار.



قالوا

أحياناً يفشل التواصل مع الجمهور بسبب سوء فهم التعبيرات أو الإرشادات. استخدم دائماً مصطلحات وتعبيرات شائعة.

ڤيڤيان بوكان

ملاحظة

لاتخجل أبداً من قولك: "لا أدري". واطلب وقتاً إضافياً للإجابة عن السؤال الموجه إليك.

٢ ـ أخطاء شائعة

المشكلة	الحل
الوقت غير كاف.	• لا تحاول قول كل شيء بل ركز على الأمور الهامة فقط. • لا تقرأ حديثك بل قله. • رتّب نفسك بحيث يكون لديك فترة إضافية ولا تأخذ كل الوقت. • تدرب على التوقيت.
إجابة السؤال الخطأ (بعد الإجابة تكتشف أنك لم تفهم السؤال).	• كرر السؤال وتأكد من فهمك له قبل الإجابة إن كنت شاكاً في فهمك. • اطلب من السائل أن يعيد صياغة سؤاله قبل أن تجيب عليه.
التعقيد (المادة صعبة ومعقدة).	• اشرح المصطلحات أولاً وتأكد من فهمهم لها. • لا تحاول أن تغطي كل المادة. • أكثر من الأمثلة والاستشهادات ووسائل الإيضاح.
الحديث لفئة خاصة (الأمثلة والاستشهادات تناسب بعض الجمهور وليس الجميع).	• اعرف جمهورك قبل البدء. • اسألهم بعد المقدمة إن كانوا يحبون التركيز على مجالات معينة. • نوّع الأمثلة والاستشهادات.
عدم معرفة الجمهور (إلقاء الحديث كما حضرته بغض النظر عن الجمهور).	• اسأل المنظمين مسبقاً. • اسألهم قبل البداية. • احضر مبكراً لتحتكّ بالجمهور. • اترك فترة للتعارف. • اسأل الجمهور لماذا حضروا؟

المشكلة	الحل
صغر السن (المتحدث متردد لأنه أصغر سناً من معظم الحضور).	• أحسن إعداد المادة وتمكن منها. • ثق بنفسك. • استفد من خبراتهم بالطلب منهم إعطاء تجاربهم. • تذكر أنك تعرف الموضوع أكثر منهم جميعاً.
الغرق في التفاصيل (أرقام ومعلومات دقيقة وكثيرة جداً).	• ركز على النقاط الهامة. • أعط إحصائية واحدة أو مثالاً على كل نقطة رئيسية أو فرعية. • ركز على أهم ما في الإحصائية.
الموضوع لا يهم الجمهور.	• لا تقبل الحديث في كل موضوع لكل الجماهير. • اعرف جمهورك. • شكّل الموضوع حسب اهتمامات الجمهور.
القراءة (قراءة المادة المكتوبة أو قراءة المكتوب في وسيلة الإيضاح).	• اكتف برؤوس الأقلام. • استعمل قانون ٥ X ٥ (انظر فصل وسائل الإيضاح). • تحدث عن المعلومات ولا تقرأها. • حاول أن تستخرج المعلومات من الجمهور.
عدم التدرب (المادة مكتوبة للعين وليس للأذن).	• ألقها أمام أهلك. • سجلها في مسجل. • تحدّث بدون أوراق.



انتبه

جِرَاحَاتُ السِّنانِ لهَا التئَامٌ
ولا يَلْتَامُ ماجَرَحَ اللِّسَانُ

٣ ـ نقاط الضعف لدى الخطيب



لا فكاهة	انطباع أولي سلبي
ضعف الإعداد	عدم تحديد الأهداف
عدم مشاركة الجمهور	مادة ووسائل مملة
وسائل إيضاح سيئة	الإطالة عند نقطة واحدة
لا حماس ولا تمكن	ضعف الاتصال بالعين
خاتمة ضعيفة	ضعف تعابير الوجه

عن كتاب (الإلقاء وزيادة) لديفيد بيبولز.

انتبه

امتلك القدرة على أن تنتقد نفسك، وأن تتقبل نقد الآخرين ونصحهم لك.

٤ ـ أخطاء التعامل مع الجمهور النسائي

القواعد التي ذكرناها تناسب الحديث مع الجمهور بشكل عام، ولكن إن كان الجمهور كله أو أغلبه من النساء فينبغي الانتباه إلى أمور خاصة بهن من أهمها:

- إذا هزت المرأة رأسها من أعلى إلى أسفل فلا يعني ذلك (أنا موافقة) بل يعني (أنا فهمت).
- المرأة تهمها الأمثلة الاجتماعية والتربوية أكثر من الرجل.
- احرص في حديثك أن تذكر لفظ المؤنث ولا تكتف بالمذكر.
- انتبه للكلمات أو النكات أو الأمثلة التي قد تعتبرها المرأة محرجة.
- لا تبسط كلماتك أكثر من اللازم فالمرأة تعتبر هذا إهانة لعقلها.
- استشهد بأمثلة ونماذج من النساء الرائدات والعظيمات.
- لا تسخر من قدرات المرأة (مثلاً : الاستهزاء بسواقة المرأة للسيارة).
- لا تضرب أمثلة تشير إلى اهتمام المرأة بمنظرها (الملابس، المكياج ....) وكأنك تقلل من قدراتها وعقلها.
- لا تستعمل لفظ يا "بنات" أو "حريم" وإنما استعمل الألفاظ المناسبة مثل السيدات، الأخوات .... .
- انتبه للألفاظ التي تعزل النساء مثل (رجال الأعمال) بل قل : (رجال وسيدات الأعمال).



تذكر

تذكر دائماً أن يتوقع الجمهور منك أن تخاطبهم بحسب اهتمامهم وطبيعتهم وتكوينهم النفسي والاجتماعي.



الفصل الثالث

ألقِ خطبة وقيّمها

قال صلى الله عليه وسلم:
إن من البيان لسحراً

رواه البخاري



- تمرين لإلقاء الخطبة
- التقييم وتحليله
- نموذج تقييم المحاضر
- نموذج التقييم العام
- تحليل التقييم

١ ـ تمرين لإلقاء خطبة

١ ـ اختر موضوعاً لإلقائه في حدود ١٠ دقائق إلى ١٥ دقيقة (شاملة إدارة النقاش والأسئلة).
٢ ـ حضّره جيداً باستعمال نموذج 5P'S .
٣ ـ جهّز وسائل الإيضاح ما استطعت، واستعمل الأجهزة والكمبيوتر والأوراق الكبيرة أو اللوح إن أمكن.
٤ ـ اطلب من ٤ أو ٥ من زملائك الاستماع إليك وتقييمك.
٥ ـ استعمل نموذج تقييم المحاضر والتقييم العام المرفق.
٦ ـ كن جاداً في التعامل مع التمرين.
٧ ـ لا تتوقف بعد البدء فالوقت محسوب (اطلب من أحد زملائك توقيت الحديث، وضع ساعة أمامك).
٨ ـ لا مانع من تلقي الأسئلة الخفيفة أثناء الحديث أو الطلب منهم أن يجعلوا جميع الأسئلة في النهاية.
٩ ـ اطلب منهم عدم المجاملة عند التقييم فالهدف ليس النقد وإنما مساعدتك على التحسن.
١٠ ـ كرر هذا التمرين كل فترة لتتطور باستمرار.
والله معك ونسأله تعالى أن يوفقك .



فكرة

التمرين على الخطابة ليس ضعفاً، بل هو علامة على اهتمام الخطيب بجمهوره، وحرصه على نجاحه.

٢ ـ التقييم وتحليله

طلب التقييم من الحضور مفيد جداً حيث سيساعدك على تحسين أدائك باستمرار فاحرص عليه، ثم قم بتحليله لتعرف نقاط الضعف فتعالجها ونقاط القوة فتنميها، وإياك أن تتعامل مع نقاط الضعف بأسلوب التبرير (هم لم يفهموني، أو هناك أسباب لذلك لم يعرفوها ...) فهذا سيضرك أكثر مما ينفعك. وهناك أساليب كثيرة للتقييم وإليك بعض النصائح العامة لإعداد التقييم

انتبه

ملاحظات الناس على أدائك هامة جداً في تحسينه وصقله.

نصائح لإعداد التقييم



- لا تجعل الإجابات رقمية فقط بل اترك مساحة للكتابة.
- اجعل الأسئلة واضحة ومباشرة.
- لا تكثر من الأسئلة فالناس ملولة في التقييم.
- اجعل الأسئلة والمعلومات الشخصية اختيارية ليأخذوا راحتهم في الإجابة.
- إذا كانت الدورة عدة أيام فاحرص على التقييم ولو شفوياً بعد كل يوم لتحسن أداءك.
- اجعل التقييم سهل القراءة وسهل الإجابة وركّز على القضايا الهامة وليس بالضرورة كل شيء.

٣ ـ نموذج تقييم المحاضر

اسم المحاضر :

اسم المحاضرة :

اسم معبئي التقييم (اختياري) :

أرجو وضع درجة كالتالي أمام كل بند :

١ ضعيف ٢ مقبول ٣ جيد ٤ جيد جداً ٥ ممتاز

البند	النقاط	الدرجة	ملاحظات
أولاً : التخطيط	١ ـ درجة التمكن من المادة والثقة بالنفس		
	٢ ـ مدى الترتيب وتناسق الخطبة		
	٣ ـ وضوح الهدف وحسن اختيار الموضوع		
	٤ ـ مناسبة الحديث للجمهور		
ثانياً : الإعداد	١ ـ الاستفادة من الإمكانات المتوفرة في المكان		
	٢ ـ وسائل الإيضاح كثيرة		
	٣ ـ وسائل الإيضاح معدة جيّداً		
	٤ ـ وسائل الإيضاح متنوعة		
	٥ ـ تعامل المحاضر مع وسائل الإيضاح جيد		

قالوا

"وليت عليكم ولست بخيركم فإن أحسنت فأعينوني، وإن أسأت فقوموني".

أبو بكر الصديق
في خطبة الخلافة

البند	النقاط	الدرجة	ملاحظات
ثالثاً : تسلسل الحديث	١ ـ المقدمة قويّة وواضحة وتشدّ الجمهور		
	٢ ـ وضوح النقاط الرئيسة والفرعية		
	٣ ـ استعمال الاستشهادات بكثرة		
	٤ ـ المعلومات جديدة ومفيدة ومقنعة		
	٥ ـ الخاتمة قوية وواضحة ومؤثرة		
رابعاً : الإلقاء	١ ـ المظهر العام لائق		
	٢ ـ الوقوف والمشي فعّال		
	٣ ـ حركات اليدين مناسبة وفعّالة		
	٤ ـ تعابير الوجه مناسبة وفعّالة		
	٥ ـ نظرات العينين موزعة جيداً		
	٦ ـ طبقات الصوت وتعبيراته فعّالة		
	٧ ـ الوقفات بين الكلمات والجمل صحيحة		
	٨ ـ الابتسامة والفكاهة والمرح		
	٩ ـ اللغة بسيطة ومناسبة والجمل قصيرة		
	١٠ ـ الانتقال فعّال بين النقاط الرئيسة والفرعية		
خامساً : تقييم الأداء والختام	١ ـ الالتزام بالوقت ضمن المعقول		
	٢ ـ انتباه ومشاركة الجمهور مستمرة		
	٣ ـ إدارة الأسئلة والنقاش بفعالية		
	٤ ـ استماع المحاضر للجمهور		
	٥ ـ إدارة المشاكل والمقاطعات والإزعاج		

شاهد

قال صلى الله عليه وسلم:
"أنتم شهداء الله في الأرض".
متفق عليه

٤ ـ نموذج التقييم العام

اسم البرنامج

اسم المحاضر

اسم المشارك (اختياري)

الشركة / الجهة

الرجاء وضع علامة ✓ في (المربع) الذي يتوافق مع رأيك وقناعتك الشخصيّة

التنظيم الإداري للبرامج	ضعيف	متوسط	جيد	جيدجداً	ممتاز
١- تاريخ عقد البرنامج					
٢- مدة تنفيذ البرنامج					
٣- عدد ساعات التدريب اليوميّة					
٤- قاعة التدريب (السعة / الإضاءة)					
٥- خدمات التغذية					
٦- الاستراحات					
٧- تجانس المتدربين علمياً					
٨- وسائل العرض التدريبيّة					
٩- المادة العلميّة					
المحتوى العلمي والأهداف	**ضعيف**	**متوسط**	**جيد**	**جيدجداً**	**ممتاز**
١-توافق أهداف البرنامج مع احتياجاتك					
٢- المحتوى العلمي للبرنامج					
أساليب التدريب المستخدمة	**ضعيف**	**متوسط**	**جيد**	**جيدجداً**	**ممتاز**
١- أساليب التدريب التي اتبعت					
٢- الموازنة بين الجانب النظري والتطبيقي					
٣- استخدام وسائل الإيضاح مع التدريب					
المدرب (المحاضر)	**ضعيف**	**متوسط**	**جيد**	**جيدجداً**	**ممتاز**
١-الالتزام بالموعد المحدد للمحاضرة					
٢- تمكنه من المادة العلميّة					
٣- القدرة على الشرح وتوصيل المعلومات					
٤- طريقة التعامل مع المتدربين					

• الرجاء الإفادة بأية ملاحظات أخرى

قالوا

رحم الله امــرأً أهدى إلى عــمــر عيوبه.

عمر بن الخطاب

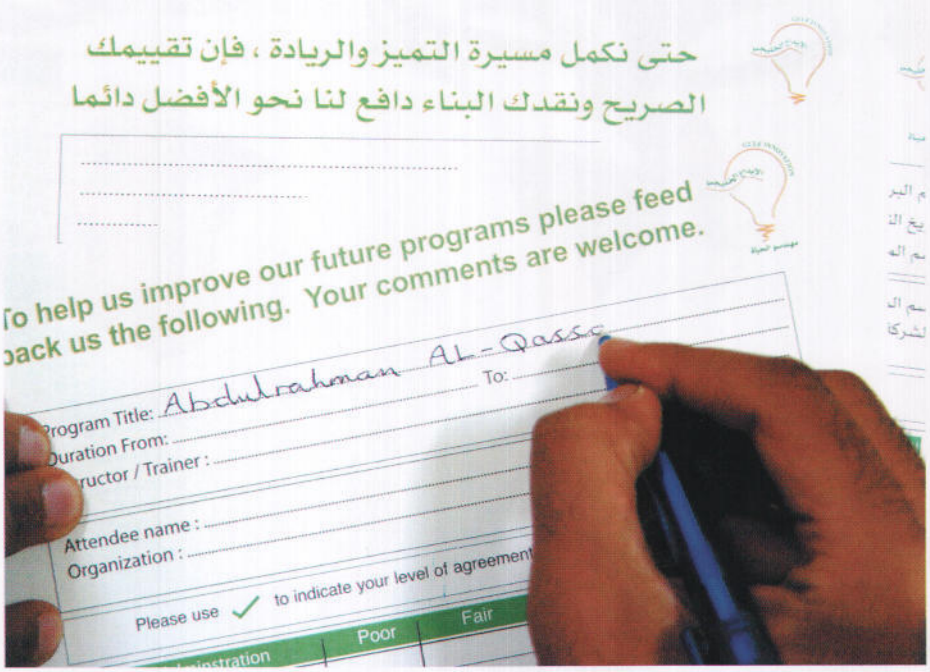
٥ ـ تحليل التقييم

من المهم أن يبذل المنظمون والمحاضر وقتاً في استخلاص نتائج هذا التقييم وتوجيه المحاضر لمعرفة ما يمكن تحسينه أو علاجه.

واحرص على الاستفادة من الأرقام في استخلاص النسب بالإضافة إلى الكلام المكتوب (وهو أهم في كثير من الأحيان) لمعرفة الاقتراحات والشكاوي والإيجابيات، ثم اعمل على بناء خطة متكاملة لعلاج ذلك.

حكمة

مهما كنت واسع الثقافة والعلم، فإنه لا بد أن هناك أشياء تجهلها، وأهم تلك الأشياء ما يتعلق بشخصيتك وذاتك وطريقة تقبّل الناس لك.





الفصل الرابع

تقييم محتوى الحديث

قال عمر بن الخطاب رضي الله عنه: حاسبوا أنفسكم قبل أن تحاسبوا، وزنوا أعمالكم قبل أن توزن عليكم.



- تمرين لتقييم الخطبة
- ما وراء إلقاء خطبة
- نماذج لإجابات عمليّة لتقييم مستوى الحديث

١ - تمرين لتقييم الخطبة

التمرين التالي عبارة عن محاضرة (ما وراء إلقاء خطبة) وهي عن فن الإلقاء (وفيها تلخيص جيّد للكتاب)، وقد وضعنا عليه الأسئلة التالية، والمطلوب الإجابة عنها بعد قراءة هذا التمرين، ثم وضعنا في نهاية التمرين نماذج لإجابات مختارة مأخوذة من دورات فن الإلقاء.

- ما الهدف من المحاضرة؟
- ما هي النقاط الرئيسة؟
- ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟
- كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟
- ما تقييمك للمقدمة؟
- ما تقييمك للخاتمة؟
- ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟
- هل كان استعمال الفكاهة جيّداً (إن وجد)؟
- هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.
- أعطِ تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسة على هذه المحاضرة.



تذكر

النجاح ليس باباً بل سلماً.

ووتر ولترز

٢ ـ ما وراء إلقاء خطبة

كيف تصبح مقدماً رائعاً

ترجمة د. طارق السويدان

(هذا نص محاضرة حقيقية ألقتها باتريشا براش «مديرة الاتصالات بإحدى الشركات الأمريكية الكبرى في مؤتمر النساء والاتصالات في ميلواكي وسكنس ١٩٩٢/٨/١٨م»)

شكراً لك يا سوزان (التي قامت بتقديمها) وأقدّر الفرصة الثمينة التي أتحتموها لأشارككم ببعض أفكاري حول إعداد وتقديم الخطبة.

كلنا في عالم الاتصالات نعي حقيقة واضحة وهي أننا كلما ترقينا في عملنا كلما زادت فرصنا والتزاماتنا بتقديم المحاضرات، ونعي كذلك حكمة زيادة خبراتنا في ذلك بأكبر كمية وأسرع وقت وأكثر تكرار، وبالإضافة إلى ذلك فنحن جميعاً نعرف قيمة أخذ دورة في فن الإلقاء والدّراسة المستمرة لتطوير مهاراتنا في الإلقاء.

وأود اليوم أن أركز على ثلاثة محاور رئيسية: الإعداد والمحتوى، التقديم، واستعمال وسائل الإيضاح.

دعونا نبدأ بالإعداد الذي يشمل كل جوانب الإلقاء الفعّال، مثل اتخاذ القرار بالهدف من الإلقاء، وإعداد المحتوى، والتقديم والوسائل المساندة.

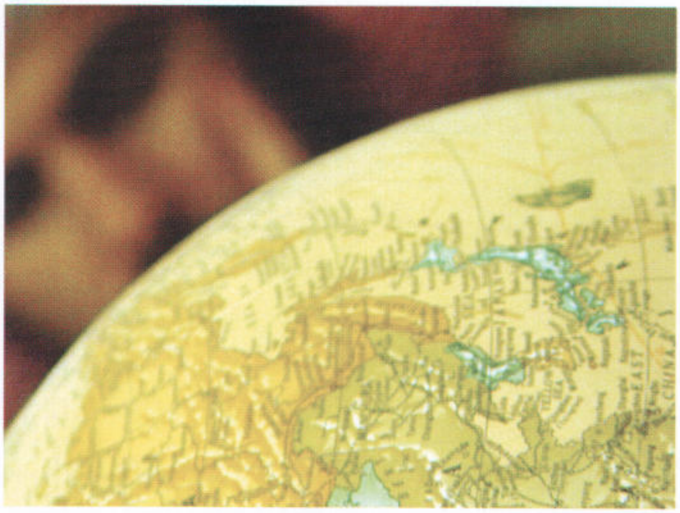
من المهم أن نحدد هدفنا قبل أن نركّز على الرسالة، ويجب أن نبدأ بأن نسأل أنفسنا إن كان هدفنا هو إعطاء معلومات، أو الإقناع، أو الإلهام، أو التحفيز، أو التسلية.

والجواب يعتمد بشكل كبير على تشكيلة الحضور، حيث يجب صياغة المحاضرة لتتناسب مع الجمهور والموضوع الأساسي للقاء أو المؤتمر، وهذا يعني أن نجمع أكبر قدر من المعلومات عن مستوى معلومات الحضور وعن اهتماماتهم، وعلينا أن نحاول أن نعرفهم ونتحدث معهم ونستمع إليهم ونفهم احتياجاتهم، وعندها فقط نكون مستعدين للبحث عن الموضوع المناسب.

ملاحظة

بينما يلقي شخص ما خطبته أمام الجمهور فإن أشياء كثيرة تحدث وتتداخل مشكّلة بمجموعها الحدث الاتصالي: كلمات الخطيب، الإشارات، الحركات، الهندام، نبرة الصوت، موقف الجمهور من الخطيب، المحيط الذي تلقى فيه الخطبة من حيث المساحة واللون والإضاءة والتصميم.

ومن النماذج التاريخية الشهيرة لشخص صاغ رسالته لتتوافق مع جمهوره المكتشف الأسباني الشهير "كريستوفر كولمبس"، قبل أن يقابل كولمبس ملك أسبانيا وزوجته كان الكثير من خبراء الملاحة قد حذروا الملك من دعم مشروع كولمبس الغريب بالوصول إلى الشرق الأقصى بالإبحار غرباً ولكن كولمبس كان يعرف فن الإقناع وضرورة إعادة صياغة الرسالة لتتناسب مع الجمهور، وكان يعرف كيف يعد إلقاءً فعّالاً.



كان كولمبس يعرف مثلاً أن الملكة متدينة جداً وحريصة على إدخال المزيد من الناس في دينها، ولذلك أكثر في حديثه من الإشارة إلى وجود عدد كبير من البشر في الشرق الأقصى جاهزين لتحويل دينهم، وعرف كولمبس كذلك أن الملكة مغرمة بالصقور والطيور الغريبة، فوجد خلال بحثه العلمي عن الشرق الأقصى أن ماركوبولو (الرحّالة الشهير) قد ذكر في وصفه بممالك الشرق الأقصى طيوراً غريبة وصقورًا رائعة.

كما عرف أن الملك كان يرغب بتوسعة مملكته من ناحية قوّتها التجارية، ولذلك فقد كرّر كولمبس الإشارة إلى الذهب والتوابل والبضائع المميزة للشرق الأقصى.

كل هذه الإشارات في إلقائه أمام الملك والملكة جعلهما يدعمانه في رحلته التي أدت إلى اكتشاف أمريكا.

وبينما يندر أن يواجه أياً منا فرصة لإلقاء له هذه الآثار التاريخية، إلاّ أن الكثيرين منا يقومون بإلقاء مؤثر على عقود هامة، أو برنامج تسويقي مهم، أو مصير وظائفنا أحياناً.

انتبه

ليس المهم الرغبة في النجاح. فكل انسان لديه الرغبة في النجاح. ولكن المهم هو الرغبة في الإعداد للنجاح.

بوني نيت

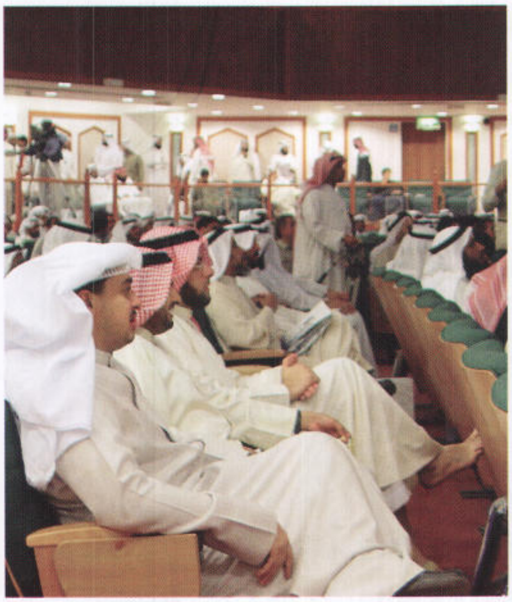
وبغض النظر عن طبيعة الإلقاء فإننا يجب أن نبدأ بإعداد مقدمة تعطي الحضور فكرة واضحة عن ما ننوي أن نتحدث عنه وخطة الطرح، ومن المهم أن نجذب انتباههم أولاً بتعليق غير مألوف أو قصة مثيرة أو معلومة غريبة أو سؤال، وقد نضيف إلى هذا؛ الحديث عن الفوائد المهمّة التي سيحصلون عليها كما فعل كولمبس. فالهدف الأساسي من المقدمة هو بناء علاقة مع الجمهور وأن (نقول لهم ماذا سنقول لهم)، ثم نقضي باقي الوقت بالقول الفعلي.

ومن بين الأمور التي يجب الانتباه لها في صياغة الرسالة لتناسب الجمهور مراعاة أن نستخدم لغة سهلة خالية من المصطلحات والرموز واللغة المتخصصة.

قالوا

لا يثير الحماسة في قلوب السامعين إلا من كان ممتلئاً حماسة واقتناعاً بما يقول.

د.توفيق الواعي



ولدينا ثروة من الطرق التي يمكن استعمالها لتنظيم محتوى الحديث، والاختيارات تشمل الترتيب الزمني أو المكاني أو الموضوعي أو السبب والنتيجة أو حل المشاكل وغيرها من طرق الترتيب. وعلينا أن نختار الطريقة التي تساعدنا في إيصال المعلومات والمشاعر بصورة واضحة للجمهور.

وعلينا أن نبني الخطبة حول عدد قليل من النقاط الرئيسية والمشاعر المتعلقة بها لا أن نبنيها حول الحقائق. ففي عالم المعلومات الضخمة اليوم حيث مدّة تركيز السامع ومتابعته محدودة جداً فإن الجمهور يريد ما هو أكثر من الحقائق. فالتلفاز قد ساهم في صنع مجتمع لا يتحلى بالصبر يتوقع فيه المشاهد منا أن نوصل موضوعنا إليه بسرعة وببساطة لأنه قد تشبّع بالحقائق. الناس تريد أن تفهم الصورة الكلية للأحداث، وإذا استطعنا أن نوصل رأينا بوضوح وحماس فسيبقى أثره لمدة أطول في أذهانهم وستزيد فرصنا لإقناعهم بأن ما نقوله لهم له قيمة كبيرة ويستحق الدراسة والتأمل.

ومن أجل غرس الحماسة في إلقائنا فإني أؤمن بأن كل خطبة يجب أن نحقنها بالأدرينالين (هرمون النشاط)، وبدرجة عالية من الإثارة حول الرسالة التي نطرحها على الجمهور، ونشعرهم بأننا احترمناهم وحضّرنا المحاضرة خصيصاً لأجلهم فيشعروا بأنها مفصلة خصيصاً لهم وليست مأخوذة من رف الملابس الجاهزة.

وبالإضافة إلى الوضوح والحماس فعلينا أن نوجد فرصاً لحقن بعض الجرعات من الفكاهة، وهذا لا يعني أنه يجب علينا إلقاء النكت أو أن نجعلهم يستلقوا على ظهورهم من شدّة الضحك، ولكن إن كان ثمة ما يضحك في موضوعنا فعلينا الإشارة إليه، وكل ما يهمنا أن نصل على الأقل إلى ابتسامة أو ضحكة خفيفة.
وأنا أؤمن أن الوقت المثالي للخطبة هو عشرون دقيقة، وأن تكون معلوماتنا تملأ عشرة أضعاف ذلك الوقت، فتمكننا إلى هذا الحد من موضوعنا يعطينا مصداقية وثقة بالنفس للحديث الارتجالي متى شئنا، والإجابة على الأسئلة بثقة وتمكن، وتضفي علينا الحماس، وأن الوقت فقط هو الحاجز بيننا وبين طرح المزيد من المعلومات والآراء لجمهورنا.



وأود التنبيه إلى ضرورة مقاومة الإغراء للحديث لمدّة أطول من المحددة لنا لأجل إعطاء المزيد من المعلومات والتفاصيل. ولنتذكر أن فولتير هو القائل (**السر لتكون مملاً هو أن تقول كل شيء**).

وماذا عن البروفة (التدرب)؟! أنا أبذل كل الوقت اللازم للتأكد من أن خطبتي ستمضي بسلاسة، حتى لو اضطررت لأن أعمل في المنزل. وإذا كانت خطبة رئيسة فإني أعمل بروفة (أتدرب). وكثير من الناس يجدون أنه من المفيد تصوير أنفسهم بالفيديو أثناء التدرب، وهذا من أفضل الطرق لترى بنفسك كم أنت طبيعي في إلقائك.

ملاحظة

ليس المهم درجة حماسك لموضوعك وإنما المهم درجة حماسهم لموضوعك بعد أن تنتهي من الحديث.

تيم سالاداي



وإذا قررت أن تكون هناك فترة للأسئلة والأجوبة فتوقع نوعين رئيسين من الأسئلة، النوع الأول هو الأسئلة التي تدور حول الآراء وهذا هو النوع السهل، وأما النوع الثاني فهو الذي يتحدى معلوماتك ويتطلب دقة في الإجابة مثل (كم طناً من القمح تشتري شركتكم كل يوم؟)، وأسوأ ما يمكن أن تفعل هو محاولة الإجابة وأنت لا تعرفها بدقة، والأفضل من ذلك أن تقول (دعني أبحث عن هذه المعلومة ثم سأوصلها إليك لاحقاً) واحرص على إيصالها فعلاً فيما بعد.

واقتراح آخر هو أن توزع الأسئلة في أماكن مناسبة أثناء إلقائك ولا تتركها لما بعد الخاتمة، فهذا يعطيك فرصة لتلقي ما يناسبك من الأسئلة ثم تختم بالخاتمة المعدّة مسبقاً مما يجعل خاتمتك أكثر فاعلية وتحت سيطرتك.

والآن دعونا نتحدث عن التقديم.

وأهمية التقديم تثبتها الإحصاءات التي تشير إلى أن أثر المحتوى لا يزيد عن ٧٪ فقط بينما ٩٣٪ من التأثير للتقديم، منها ٥٥٪ للحركة و ٣٨٪ للأسلوب والصوت. وباختصار فالكلمات أثرها محدود بينما الأثر الأكبر هو لك أنت.

وفي الحقيقة أن خطبتك تبدأ قبل أن تصعد المنصة حيث يشكل الجمهور انطباعاً عنك من مظهرك وحركاتك فور رؤيتهم لك.

وفي عالم اليوم، من أهم الأمور التي تؤثر سلباً أو إيجاباً على عملية الاتصال هو كم يعجب الناس بك؟ والإعجاب مصطلح مبهم ولكن من الأمور المؤثرة فيه قدرتك على إظهار: التفاؤل، الاهتمام بالآخرين، القدرة على رؤية الفرص حتى في الحالات الصعبة، القدرة على التماسك، القدرة على الضحك بسهولة حتى على نفسك، القدرة على الأداء المتميز حتى عند المشاكل، والقدرة على التواضع عند النجاح.

قالوا

يبدو لي أن أصعب جزء في عملية بناء جسر هو البدء في البناء.

روبرت بنشلي

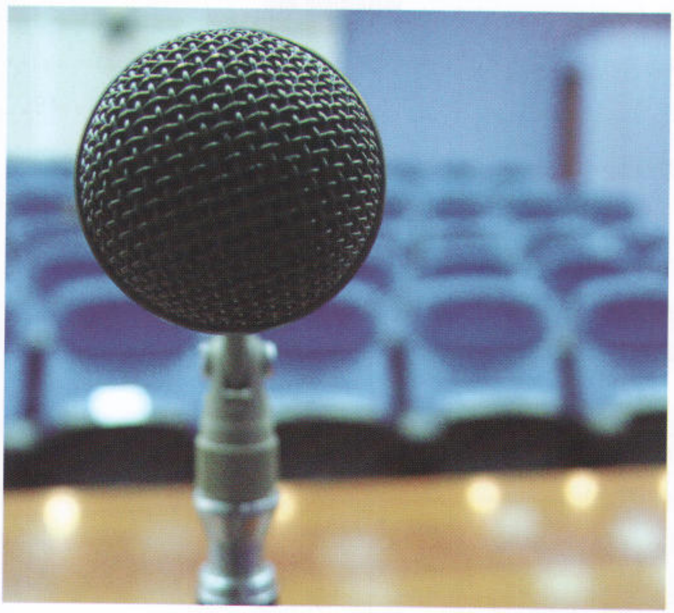
وبما أنك تعرف أنك أمام المجهر حتى قبل صعودك المنصة فمن الأفضل أن تتعامل مع الأمر بكل ثقة وتبتسم وتثق بإعدادك وتحضيرك، وذكر نفسك بجواب الملكة فكتوريا عندما سألها أحدهم عن النتائج التي ستترتب على احتمال خسارة بريطانيا للحرب فأجابت بقولها: (**نحن غير مهتمين باحتمالات الخسارة**)، فبالنسبة لها هذه الاحتمالات غير موجودة، حيث فهمت أن التفكير السلبي سيؤدي إلى نتائج سلبية، وأن التفكير الإيجابي سيؤدي إلى نتائج إيجابية.



تذكر

تحدث وكأنك تتبادل الحديث مع الجمهور مهما كان عددهم.

تونى جيري



وأنت كذلك عليك أن تثق أن خطبتك ستسير على ما يرام، فهذا الشعور بحد ذاته كفيل بأن تسير الأمور على ما يرام وأن الجمهور سيتلقّاك ويرحب بكفاءتك وثقتك بنفسك، ولا تنسَ بأنك شخص محبوب، وأنك تعرف مادتك جيداً، وقد تدربت كثيراً عليها وتعرف تسلسلها بطلاقة؛ أنت جاهز، والأمر ظاهر.

ولكن ورغم كل هذا فهناك من يشعر بالخوف عند الحديث أمام الناس، فما الحل؟ هل يجب عليك التخلص من الخوف والشعور بالاسترخاء؟

على عكس المفهوم العام، فجواب على هذا السؤال هو (لا). فأعتقد أن أفضل طريقة للتعامل مع الخوف هي عدم محاولة الاسترخاء الكامل، حيث سيظهر ذلك أمام الجمهور بأنك ميت وبدون تعابير وممل، والأفضل من محاولة التخلص من فراشات الخوف هو أن نحاول جعلها تطير في تشكيلات جميلة.

هذا يعني أنه بدلاً من القلق بسبب الخوف، فمن الأفضل أن نحول هذا القلق والخوف إلى طاقة إيجابية تتمثل في المزيد من الحماس وانفعالات صوتية وحركة جسد أفضل. فالخوف شعور وإحساس طبيعي في هذه الحالة ولذا فالاستفادة منه تساهم في إظهارك أمام الناس بصورة المتحمس المتمكن والإنسان المثير، وأنت فعلاً كذلك.

وماذا عن طريقة وقوفك؟ الوقوف الطبيعي والسهل هو الأفضل، والابتعاد عن أي طريقة وقوف أو حركة قد تشغل الجمهور عنك مثل: اليدان مطويتان أمام الصدر، أو متماسكتان خلف الظهر أو على الخصرين أو إمساكهما أمام الحضن أو الاهتزاز للأمام والخلف واللعب بالنقود في الجيب أو كثرة تحريك الأوراق.

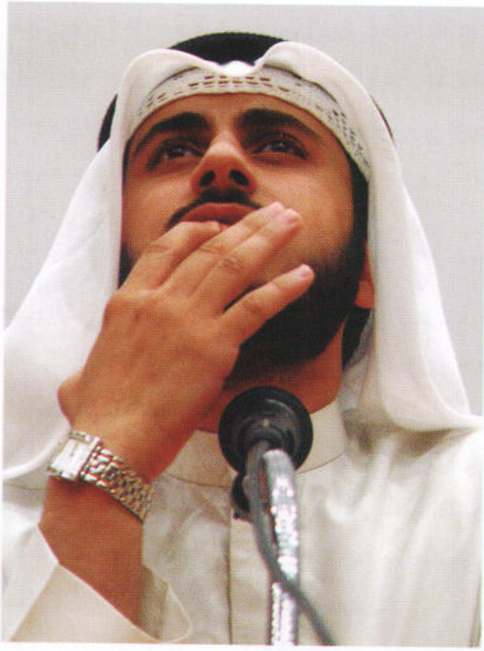
وأنصح كذلك بعدم التركيز على الجانب الميكانيكي من الإلقاء، ولكن الكثير من الخطباء يؤكدون على أن أداءهم يتحسن عندما تنطلق حركة اليدين من جهة الكتفين وليس الكوعين، فهذا سيظهرك بصورة المرتاح وليس المتجمد أو الخشبي، كما أنه من المفيد الوقوف بثبات على الأرض وبدون تحويل ثقل الجسم من الاعتماد على رجل إلى الرجل الأخرى، وكذلك فإن التنفس بعمق خمس مرات قبل البدء بالحديث يساعد جسدك على الارتياح ويفتح مجرى الهواء بحيث ينطلق صوتك بشكل أفضل.

فبينما تريد أن تتحكم في طاقتك وصوتك فأنت لا تريد أن تتكلم بنبرة واحدة لأن هذا متعب وممل. نحن نريد صوتاً متنوعاً في تعابيره ونبراته وارتفاعه، فمثلاً الذين يتكلمون عادة ببطء سيساعدهم ذلك أن يتحدثوا بسرعة قبيل الإلقاء مباشرة.



ملاحظة

يحكى أن خطيباً كان يتحرك على المنبر. حتى أنه كان ينزل بعض درجاته ثم يصعد. فكان الناس ينشغلون بحركاته ولا يفهمون كلماته.



وعلينا تجنب النطق بكلمات أو أصوات خطأ لنملأ بها الفراغ بين الكلمات والجمل لأنها تشغل الجمهور ومن أمثلتها:

آ آ آ فهذه أسوأ إهانة، وهي أكثر صوت يساء استخدامه في كل اللغة. ولك أن تختار لنفسك أيهما العقاب الأسوأ: مائة يوم من التعذيب بالطريقة الصينية القديمة بوضع السجين في غرفة تنزل فيها قطرات الماء ببطء وإلى ما لا نهاية (طاخ، طاخ، طاخ ...) أو مائة يوم من الاستماع لمحاضر يستعمل آ آ آ كل ثالث أو رابع كلمة. أنا شخصياً سأميل للعذاب بالاستماع للماء.

ولنتجنب كذلك تكرار كلمات معينة من مثل (في الحقيقة) أو (بصراحة). هاتان الكلمتان الأخيرتان لا تخدمان أي هدف، وقد تؤديان لنتائج سلبية حين يتساءل بعض المستمعين في أنفسهم عن مدى الحقيقة أو الصراحة في حديثك السابق عندما تقول لهم أنك الآن ستقول الحقيقة أو ستتحدث بصراحة.



ومن العوامل الأساسية للإلقاء الفعّال كذلك التواصل بالعين مع أحد الحضور من ثلاث إلى خمس ثوان أو حتى تكمل الفكرة التي تقولها. وكذلك يستفيد المحاضر من هذا التواصل بالعين فهي تجعله مركزاً لاهتمام المستمعين وتجعله يرى ردود أفعالهم بشكل مباشر ومستمر

معلومة

الجمهور يرى كل حركاتك ويسمع كلامك، ولكنه في الأغلب ينظر إلى عينيك!.

ليعرف إن كان ما يقول قد حقق أهدافه. فأنت تستطيع أن تعرف من ردود أفعالهم وتعابيرهم إن كانوا يسمعون باهتمام أو تشتتوا ذهنياً أو محتارين أو قد ملوا أو غير موافقين، وإذا لم تحصل على النتيجة التي تريد فبإمكانك تغيير طريقة طرحك.

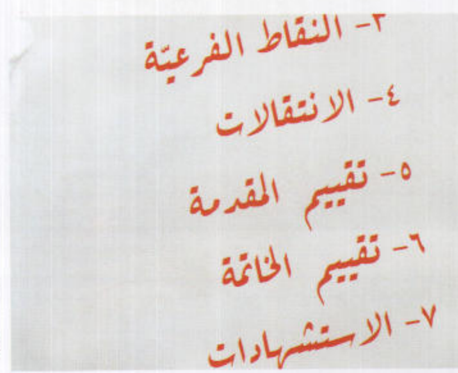


والآن دعونا نتحدث باختصار عن وسائل الإيضاح.

الشرائح المرئية (Slides) أو الشفافيات للعرض العلوي وغيرها قد تكون وسائل ممتازة لرفع مستوى الإلقاء إذا استعملت بشكل سليم لتساهم في إيضاح النقطة المطروحة، ولكن لا يصح استعمالها فقط لأجل استعمالها.

وإذا استعملناها فلا يجوز أن نلقي الخطبة منها فالجمهور يستطيع قراءتها كذلك وإذا كان نظر المحاضر موجهاً للشاشة فسيفقد التواصل العيني مع الجمهور.

علينا التأكد أن الكلمات في وسائل الإيضاح كبيرة بحيث يراها الجالس في نهاية القاعة، والأفضل في الوسيلة ألا تحتوي على أكثر من ٦ سطور، وأن تترك فراغاً حول الكلمات. كما أنه من المفيد الاكتفاء بالكلمات الهامة واستعمال قوائم الكلمات بدل الجمل، ولمزيد من وضوح الوسيلة يحبذ استعمال اللون الأسود أو البني أو الأزرق الغامق أو الأخضر الغامق، واستعمل الأحمر للإشارة إلى النقاط أو الكلمات الهامة وليس للكتابة.



حكمة

إذا انتظرت إلى أن تصبح الرياح والجو مواتيين، فلن تزرع أبداً، ولن تحصد أبداً.

الإنجيل

والأفضل جعل الغرفة شبه مظلمة في حالة استعمال الشاشة بحيث تكون الإنارة كافية للجمهور ليرى ما يكتب، ووجود إنارة خفيفة تجعل المحاضر ظاهراً للجمهور، وكذلك ليرى المحاضر الجمهور، فلا شيء يزعج المحاضر مثل انشغال الجمهور أو رؤية أحدهم وقد أطرق رأسه أو أغمض عينه بسبب النعاس، ولكن لا تدع هذه المظاهر توترك فهي لا تعني بالضرورة أنك ممل، وتذكر أنه في أي جمهور كبير قد تجد شخصاً أو اثنين (لديهم الرغبة ولكن أجسامهم ما عادت تتحمل) بسبب قلة النوم في الليلة الماضية.



ولنستمر في حديثنا حول وسائل الإيضاح لنضاعف استفادتنا منها، فأنا أنصح بالتدريب باستعمالها، ولا تنسَ أن تتأكد من ترتيبها وأنها تعبر عما تريد، كما أنه من المفيد ترقيمها لتتمكن من إعادة ترتيبها بسهولة لو أسقطتها، ورتب إجراءاتك الإدارية وخاصة إذا كنت ستحاضر مع آخرين.

اعرف ترتيب المتكلمين وأين سيجلس أو يقف كل منهم وكيف ستديرون الأجهزة وتنسقون بينكم.

أدر وقتك واترك وقتاً للجمهور ليستقر مكانه ووقتاً لأسئلتهم.

ما دمت أتحدث عن الأسئلة، وقبل أن أنهي حديثي، فدعوني أتوقف الآن لتلقّي أية أسئلة لديكم. (فترة أسئلة).

قالوا

أعظم الإنجازات هي تلك التي تفيد الآخرين.

ليليان غيلكريست

أريد أن ألخص الآن النقاط الهامة التي طرحتها فأقول أن المحاضرة المعدّة جيداً والمقدمة جيداً تتصف بالتالي:

- هدف واضح
- مقدمة تجذب الانتباه وتحدد ما سيقال في المحاضرة
- رسالة مصاغة حسب الجمهور ومناسبة للّقاء
- الفكاهة في مكانها المناسب
- تقديم حي مع تمكن من المادة وثقة بالنفس وحماس
- خاتمة تؤكد النقاط الهامة وتجعل الجمهور يخرج بشعور إيجابي عن أنفسهم وعن الموضوع المطروح

وأحب أن أؤكد أن ما طرحته هو نقاط قليلة من أمور كثيرة يجب مراعاتها أثناء الإلقاء

لكي تصبح ملقياً ومقدماً رائعاً فهي رحلة عمر، وكلما قدمت محاضرة أو خطبة فستتعلم شيئاً جديداً عن نفسك وعن مادتك ستجعلك تتحسن في إلقائك التالي

أرجو لكل واحد منكم حظاً سعيداً عندما تعودون وتقدمون محاضراتكم.

حكمة

الكلمات ملكات القلوب.
ومن امتلك الكلمة
امتلك مفاتيح القلوب.

٣ ـ نماذج لإجابات عملية لتقييم مستوى الحديث

(مأخوذة من إجابات المشاركين في دورات فن الإلقاء)

النموذج الأول

١ . ما الهدف من المحاضرة؟

- فن الإلقاء الناجح.

٢. ما هي النقاط الرئيسة؟

- الإعداد والمحتوى ▪ التقديم ▪ استعمال وسائل الإيضاح

٣ . ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟

- الإعداد : تحديد الهدف ـ جمع المعلومات ـ التدرّب.

٤ . كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟

- تبدأ بمقدمة مناسبة تبيّن انتقالها إلى نقطة جديدة.

٥ . ما تقييمك للمقدمة؟

- واضحة وسهلة ومفصّلة وجيدة جداً.

٦ . ما تقييمك للخاتمة؟

- مركزة جداً ومميزة.

٧ . ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟

- التنوّع من ناحية القصص والإحصاءات.

٨ . هل كان استعمال الفكاهة جيّداً (إن وجد)؟

- لم توجد فكاهة.

٩ . هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.

- نعم اللغة واضحة وسلسلة.

١٠ . أعطِ تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسة على هذه المحاضرة.

- تشمل ما درسناه في ٣ أيام.

معلومة

الأساسيات الثلاثة العظيمة لتحقيق أي شيء هي:

- أولاً: العمل الجاد.
- ثانياً: التمسك بالهدف.
- ثالثاً: التفكير المنطقي.

توماس أديسون

النموذج الثاني

١. ما الهدف من المحاضرة؟

- فن الإلقاء والتطوير.

٢. ما هي النقاط الرئيسة؟

- الإعداد والمحتوى ▪ التقديم ▪ استعمال وسائل الإيضاح

٣. ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟

- الهدف ▪ إعداد المحتوى ▪ الوسائل المساعدة
- المظهر ▪ المقدمة ▪ الحركة ▪ الصوت
- الوضوح ▪ الإعداد ▪ الإثارة

٤. ما تقييمك للمقدمة؟

- ممتاز

٥. ما تقييمك للخاتمة؟

- ممتاز

٦. ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟

- ممتازة

٧. هل كان استعمال الفكاهة جيّداً (إن وجد)؟

- عادي

٨. هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.

- نعم، مرتّبة، غطت النقاط بالترتيب.

٩. أعطِ تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسة على هذه المحاضرة.

جيّدة جداً ـ الهدف واضح ـ المقدمة والخاتمة واضحة ـ متسلسلة وشيّقة.

قالوا

سيكون هناك احتمال أكبر في أن ننجح إذا كنا نطمح أكثر من الآخرين.

أوليفر ويندل هولمز

النموذج الثالث

١ . ما الهدف من المحاضرة؟

- إتقان فن الإلقاء

٢. ما هي النقاط الرئيسة؟

- الإعداد والمحتوى والتقديم واستخدام وسائل الإيضاح.

٤ . كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟

- وجود فراغات مع عنوان رئيسي.

٥ . ما تقييمك للمقدمة؟

- مختصرة / واضحة.

٦ . ما تقييمك للخاتمة؟

- ممتازة لأن هناك ربطاً للمواضيع التي تم التطرّق إليها .

٧ . ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟

- جيّدة.

٨ . هل كان استعمال الفكاهة جيّداً (إن وجد)؟

- لا يوجد .

٩ . هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.

- عموماً جيّدة إلا أنها تحتوي على بعض المصطلحات التي تحتاج إلى شرح مثل "الأدرينالين" .

١٠ . أعطِ تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسة على هذه المحاضرة.

- مركّزة وشملت كل بنود فن الإلقاء الرائع للدكتور طارق السويدان (ومن غير دعاية).

هل تعلم

قبل أن تصبح خطيباً مرموقاً. عليك أن تعرف نقاط ضعفك وقوتك.

النموذج الرابع

١ . ما الهدف من المحاضرة؟

- إعداد وتقديم الخطبة ـ فن الإلقاء.

٢. ما هي النقاط الرئيسة؟

- الإعداد والمحتوى ■ التقديم ■ استعمال وسائل الإيضاح.

٣ . ما هي النقاط الفرعية تحت كل نقطة رئيسية؟

- الإلقاء الفعّال (اتخّاذ القرار والاستشهادات والأمثلة وإعداد المحتوى)
- التقديم ■ الوسائل المساندة.

٤ . كيف تم الانتقال من نقطة إلى أخرى؟

- بتسلسل واضح وضمن قواعد الإلقاء الرائع.

٥ . ما تقييمك للمقدمة؟

- رائع

٦ . ما تقييمك للخاتمة؟

- ممتاز

٧ . ما مدى جودة استخدام الاستشهادات؟

- منطقية وفي مكانها السليم.

٨ . هل كان استعمال الفكاهة جيّداً (إن وجد)؟

- لا بأس.

٩ . هل كانت اللغة مناسبة وسلسلة؟ أعط أمثلة.

- نعم كانت الجمل قصيرة والكلمات واضحة وبسيطة.

١٠ . أعطِ تقييمك العام وملاحظاتك الرئيسة على هذه المحاضرة.

- محاضرة جيّدة غطت كافّة العناصر والمعايير والقواعد التي تشكل أساساً لفن الإلقاء الرائع.

شاهد

(فستذكرون ما أقول لكم، وأفوض أمري إلى الله).

غافر ٤٤



الفصل الخامس

نماذج لإعداد الخطب

قالوا: لا يكفي أن يعرف المرء ما ينبغي أن يقال ولكن يجب أن يقوله كما ينبغي.



- نموذج الإعداد الأولي
- نموذج تحليل الجمهور
- نموذج المقترح العام لترتيب الخطبة
- نموذج مواصفات وسائل الإيضاح
- نموذج الترتيبات الإداريّة وتجهيز المكان
- نموذج توزيع الوقت

مقدمة

إليك مجموعة من النماذج التي وردت في الكتاب جمعتها لك في هذا الباب ليسهل عليك الاستفادة منها في إعداد حديثك وتقييمه.

١ ـ نموذج الإعداد الأولي

نقدم لك فيما يلي نموذجاً لورقة إعداد خاصة بك، بإمكانك الاستعانة بها والاستفادة منها:



اسم المحاضرة:

تاريخها: الساعة

الوقت المتبقي للتحضير: الجهة المنظمة:

وقت المحاضرة: الوقت المخصص لي:

مكان المحاضرة: غرفة اجتماعات غرفة صف غرفة تدريب

غرفة معيشة أخرى

عدد الحضور: مستواهم:

الميزانية المسموح بها كبيرة قليلة لا يوجد

ما الوسائل المساعدة المتاحة: بروجكتر كمبيوتر

لوح أوراق كبيرة أخرى

ما الأدوات التي أحتاج إلى توفيرها / تأجيرها؟ أو أي ملاحظات هامة:

فكرة

القراءة بصوت مرتفع أمام نفسك أو صديق يساعد في تحسين تقنية الإلقاء واللفظ ووضع التعبير المناسب في صوتك.

٢ ـ نموذج تحليل الجمهور

م	السؤال	أمثلة	إجابتك
١	من هم جمهوري الأساسي؟ إلى من سيكون معظم الحديث؟	رجال أعمال، طلبة، شباب جامعي، معلمون، محاسبون، مدربون، ربات بيوت، موظفون حكوميون، رجال صناعة،...	
٢	ما هي معلوماتي عنهم؟	العمر، الجنس، المستوى التعليمي، المستوى الوظيفي، معلوماتهم عن موضوع الحديث، الدين أو الطائفة،...	
٣	ما هي نظرتهم لي؟	لا يعرفونني، معجبون بي، معرفة سطحية، البعض يعرفونني جيداً، يشكون في قدراتي...	
٤	ما هي معلوماتهم عن الموضوع؟	لديهم مبادئ، محترفون يرغبون في التطور، لا فكرة لديهم، معلوماتهم متفاوتة....	
٥	ماذا يريدون أن يعرفوا عن الموضوع؟ (أهم الأمور).	معلومات محددة هي... مهارات معينة هي... كيف ستتغير حياتهم إذا طبقوا الموضوع؟	
٦	ماذا يريدون أن يتعلموا؟ (أهم الأمور).	معلومات معينة هي... المهارات التالية:... تغيير المفاهيم أو القناعات التالية...	
٧	ما هي أهم مشكلة تواجه الجمهور في هذا الموضوع؟	الخوف من... عدم التمكن من... الأثر السلبي على حياتهم إذا... خسارة...	
٨	ما هي أهم النقاط التي سأطرحها لعلاج هذه المشكلة؟	يمكن التغلب على الخوف إذا... للتمكن من المهارة يجب أن تفعل ما يلي... يمكن زيادة الآثار الإيجابية وتقليل الآثار السلبية إذا فعلت التالي...	
٩	هل هناك شخص من غير الحاضرين يهمني رأيه أو اطّلاعه على المحاضرة؟	رئيس في العمل، مسؤول في الشركة التي يحضر عنها فلان، الصحافي أو الإعلامي فلان، المشاهدون في التلفزيون أو الفيديو الذين سيرون المحاضرة لاحقاً.	
١٠	كيف سأوجه خطابي لمراعاة رأي الأشخاص غير الحاضرين؟	إرسال نسخة من المحاضرة لهم، إعطاء ملخص ورقي أو مسجل ليصل إليهم، التركيز على الموضوع الفلاني الذي يهمهم.	

قالوا

إن لدى الإنسان قدرات هائلة جداً غير مستغلة لدرجة أنك في الغالب لن تستغلها أبداً. وذلك لأن معظم الناس لا يقطعون الشوط الأول كي يعرفوا أن هناك شوطاً ثانياً.

ويليام جمس

٣ ـ نموذج المقترح العام لترتيب الخطبة

والآن أقدّم بين يديك مقترحاً لترتيب الخطبة، يمكن استعماله كنموذج عام ولكن لا تلتزم به حرفياً فلكل خطبة طبعتها المميّزة التي يجب أن تُكيّف حديثك وفقاً لها.. (وهذا المقترح يراعي قانون ٣ إلى ٥).

أولاً: المقدمة

أ ـ اجذب الانتباه.

ب ـ اذكر الهدف.

ج ـ أعط فكرة عامة عن الموضوع.

ثانياً: النقطة الرئيسية الأولى في صلب الموضوع

أ ـ نقطة فرعيّة:

١ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.

٢ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.

ب ـ نقطة فرعيّة:

ج ـ نقطة فرعيّة:

١ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.

٢ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.

٣ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.

ثالثاً: النقطة الرئيسية الثانية في صلب الموضوع

أ ـ نقطة فرعيّة:

ب ـ نقطة فرعيّة:

١ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.

٢ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.

شاهد

(ولقد ضربنا للناس في هذا القرآن من كل مثل).

الروم ٥٨

ج ـ نقطة فرعيّة:

١ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.

٢ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.

٣ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.

٤ ـ نقطة جانبيّة واستشهاد.

... وهكذا، اذكر النّقاط الرئيسة والفرعيّة والجانبيّة الأخرى.

رابعاً: الختام

١ ـ لخّص ما قُلت.

٢ ـ اذكر قصّة مثيرة أو استعمل أحد أساليب الختام.



تعريف

الخاتمة هي: ما ينهي به الخطيب موضوعه، ويختم كلامه، ويتحقق بها تمام الموضوع. فهي بمنزلة الختام للشيء إذا بلغ غايته.

٤ - نموذج مواصفات وسائل الإيضاح

١ - مناسبة للنقطة المطروحة وللجمهور	• تأكّد من مناسبة الوسيلة للنّقطة المطروحة بشكل مباشر. • تذكّر أنه مهما كانت الوسيلة جذّابة فلا قيمة لها إذا لم تكن ذات علاقة بالموضوع. • مناسبة في محتواها ومدى الفكاهة فيها.
٢ - ملائمة (للجمهور، للموقف وللنقطة المطروحة)	• الحديث للجمهور العامّ لا يناسبه استعمال الرّسوم البيانيّة كثيراً. • الحديث لمجموعة من المختصّين قد يحتوي على رسوم بيانيّة وعرض للكمبيوتر والحديث للجمهور العام يحتاج إلى وسائل مبسطة. • الحديث في احتفالٍ عائليّ أو في مسجد يمكن فيه استعمال بعض الصّور المناسبة أو اللّوحات ولكن يجب اختيارها بعناية.
٣ - جذّابة	• لتكن وسيلتك معدّة بإتقان ونظيفة ومرتبة، تشدّ الانتباه وألوانها جميلة. • فيها تجديد وإبداع.
٤ - بسيطة	• لا تملأ وسيلتك بنقاطٍ كثيرة بل قسّمها على أكثر من وسيلة فهي أسهل في الفهم والشّرح. • لكل نقطة رئيسة وسيلة واحدة.
٥ - كبيرة الحجم وواضحة	• وذلك كي يستطيع الجالس في الصّف الأخير رؤيتها بوضوح وإلاّ سبّبت إزعاجاً، وأدّت إلى نتائج سلبية. • لا تستعمل وسيلة لا يستطيع الجمهور رؤيتها وقراءة ما فيها حتى لا تضطر إلى شرحها وقراءتها.

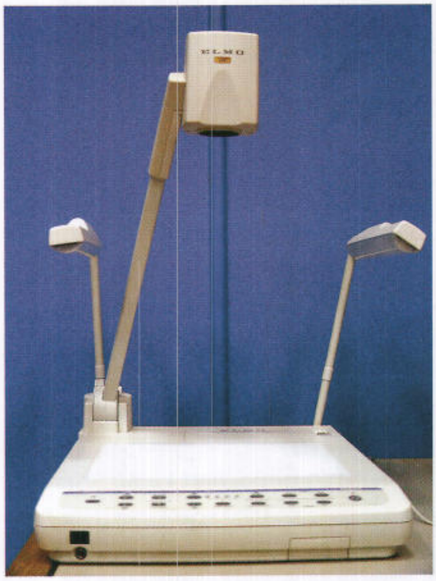
يتبع



حكمة

إن أثمن شيء في الوجود يعتبره معظم الناس مجاناً هو الوقت.

٦ـ منوّعة	• استعمل أنواعاً عدة من وسائل الإيضاح فهذا يشُدّ الانتباه أكثر من النّوع الواحد بحيث تتغير كل ٢٠ ثانية إلى دقيقتين حسب جاذبية الوسيلة.
٧ـ كثيرة	والهدف من الإكثار منها لأنها: ١. تحقق الأهداف. ٢. تساعد على الفهم. ٣. تحافظ على اهتمام الجمهور.
٨ـ منسجمة	• الألوان متناسقة. • الصور واضحة ومناسبة (النجوم للتحفيز ـ الرياضة للنجاح).
٩ـ أفقية	• كلما كانت الوسيلة أفقية فذلك أفضل من الوسيلة الرأسية.



قالوا

لو علم الناس كم تعبت كي أحقق أستاذيتي فلن تبدو لهم بتلك الروعة التي يعتقدونها.

ميتشلا نفيلو

٥ - نموذج الترتيبات الإدارية وتجهيز المكان

البند	نقاط تأكد منها
المكان	• المخارج واضحة وعليها إرشادات • دورات المياه مناسبة والطريق إليها واضح • القاعة مكتوب عليها اسم المحاضرة والمحاضر • إرشادات واضحة من المدخل إلى مكان القاعة • مكان مناسب للصلاة للرجال والنساء
القاعة	• توزيع المقاعد مناسب • الطاولات واسعة • التهوية مناسبة • حرارة الغرفة مناسبة
التجهيزات للمشاركين	• مناديل ورقية • ماء للشرب وكؤوس • أقلام رصاص وممحاة ومبراة • أوراق للكتابة • لوحات الأسماء • بطاقات الأسماء على الملابس • ملف الدورة • نموذج التقييم • قائمة أسماء وعناوين المشاركين • السيرة الذاتية للمحاضر
الأجهزة والوسائل	• الشاشة مناسبة حجماً ومكاناً • توصيلات الكهرباء متوفرة وتعمل بشكل سليم • جهاز العرض العلوي Overhead Projector. • شفافيات (غير مستعملة) للكتابة + ألوان مناسبة • جهاز العرض LCD Projector ويعرض بشكل مناسب • الكمبيوتر مفتوح على المادة وموصل مع جهاز العرض • الأوراق الكبيرة Flip Chart والألوان (أو اللوح والمساحة) • أجهزة أخرى مطلوبة (تلفزيون، فيديو، جهاز عرض شرائح...الخ)

يتبع

حكمة

فعل رجل في ألف رجل، أبلغ من كلام ألف رجل لرجل.

البند	نقاط تأكد منها
طاولة المحاضر	• أوراق التحضير والخطوط العريضة • ماء للشرب وكأس • أقلام رصاص وأقلام ملونة للكتابة • نسخة من الملف الموزع على المشاركين • ساعة توقيت • الأوراق أو التمارين التي سيوزعها • ورق لاصق • دباسة ودبابيس • مقص • أوراق جديدة بيضاء • قائمة أسماء الحضور • لوحة الاسم • تجهيزات خاصة للتمارين • جدول توزيع الوقت • ورقة إرشادات وتوجيهات
الصوت	• الصوت قوي وواضح • ميكرفون متنقل للمحاضر • عدد كافٍ من الميكروفونات للجمهور • جهاز تسجيل وأشرطة خالية
طاولة الإشراف	• قائمة الأسماء المشاركة • دفتر استلام أموال المشاركين (وصولات) • كتب وأشرطة للبيع • هاتف للاتصال • بطاقات أسماء للمشرفين • توزيع الطاولات حسب المشاركين (للأعداد الكبيرة) • إعلان الدورة أو المحاضرة (والدورات القادمة) • نقود للصرف
أمور أخرى	• تجهيزات طاولة الشاي. • تجهيزات الطعام. • مقاعد إضافية للأكل أو الراحة

تذكر

لا تخش المشي البطيء، ولكن اخشَ الوقوف في مكانك.

مثل صيني

٦ - نموذج توزيع الوقت

اقتراح توزيع الوقت للخطبة القصيرة (٣٠ دقيقة)

التوزيع	المحتوى
(١ - ٥) دقائق	المقدمة (قل لهم الهدف والنقاط الرئيسة)
(٢٠) دقيقة	• اشرح لهم الهدف والنقاط الرئيسة • اذكر الأمثلة والاستشهادات
(١ - ٥) دقائق	الختام (لخص ما قلت واختم باستشهاد مثير)

اقتراح توزيع الوقت للخطبة الطويلة (ساعة) حسب قانون ٣ إلى ٥

التوزيع	المحتوى
(٣ - ٥) دقائق	المقدمة - الشكر - جذب الانتباه قل لهم النقاط الرئيسة والهدف
(١) دقيقة	الانتقال إلى صلب الموضوع
(١٥- ١٧) دقيقة	١ - النقطة الرئيسة الأولى ثم: نقاط فرعية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٢ - النقطة الرئيسة الثانية ثم: نقاط فرعية/ جانبية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
(١) دقيقة	الانتقال إلى النقطة التالية
(١٥ - ١٧) دقيقة	٣ - النقطة الرئيسية الثالثة ثم: نقاط فرعية/ جانبية/ استشهادات/ وسائل إيضاح
٣ دقائق	الختام (لخص ما قلت واختم بشيء مثير)

قالوا

يتعب الإنسان أكثر ما يتعب وهو واقف في مكانه.
غريغوري غريفث

أفكارك الشخصية

١ ـ نقاط أعجبتك في هذا الباب:

٢ ـ نقاط تود القيام بها (تتبناها):

٣ ـ نقاط تود التعديل (الإضافة) عليها:

قائمة منظمات للخطباء والمدربين

العنوان	الهاتف	اسم المنظمة
P.O.Box 1443 Alexandria,Virginia 313 USA	001 703 683 8100	ASTD (American Society of Training and Development) USA
3877 Seventh Street Suite 350 Phoenix, Arizona 85014 USA	001 602 265 1001	NSA (National Speakers Association)
P.O.Box 9052 Mission Viejo, California 92690 USA	001 714 858 8255	Toastmasters International أكبر منظمة للخطباء في العالم، ولها عدة أفرع في العالم العربي.
P.O.Box 6432 Humble, Texas 77525-6432 USA	001 800 677 3253	ISSAC (International Society of Speakers, Authors, and Consultants)
135 west 50th Street New York, N.Y. 10020 USA	001 202 903 8234	American Management Association (AMA)
899 Boulevard E, Suite 6A Weehaken, New Jersy 07087 USA	001 800 735 0511	American Seminar Leaders Association (ASLA)
One Hallidie Plaza, Suite 600 San Francisco, California 94102 USA	001 415 433 3400	International Association of Bussiness Communication (IABC)

اسم المنظمة	الهاتف	العنوان
International Federation of Training and Development Associations (IFTDO)	011 44 285 76305	22, Sapperton Near Girencester, Gloustershire GL7 6LQ United Kingdom
International Teleconferencing Association (ITCA)	001 202 833 2549	1150 Connecticat Ave, N.W. Suite 1050 Washington D.C. 20036-4104 USA
National Association of Government Training and Development Directors (NAGTADD)	001 606 252 2291	Council of State Governments Iron Works Pike P.O.Box 11910 Lexington, Kentuky 40578-1910 USA
Society for Human Resource Management (SHRM)	001 703 548 3440	606 n. Washington Street Alexandria, Virginia 22314 USA
Ontario Society for Training and Development	001 416 367 5900	111 Queen St. E. , Suite 302 Toronto, Ontario M56 I52 Canada
Association for the Development of Computerbased Instructional Systems (ADCIS)	001 614 292 4324	229 Ramseyer Hall 29 W. Woodraff Ave. Columbus, Ohio 43 210-117 USA
Disney World Seminar Productions	001 407 824 7997	P.O.Box 10,000 Lake Buena Vista, Florida 32830-1000 USA

ثبت المراجع (الكتب العربية والمترجمة)

التسلسل	اسم المرجع
١	كيف تتكلم لتربح د. بيرت ديكر/ ترجمة (بتصرف) فادي الطباع دار الثقافة للجميع. دمشق / ط١/ ١٤٢٢هـ ٢٠٠١م.
٢	لقاء الجماهير د.أكرم رضا/ دار التوزيع والنشر الإسلامية. بورسعيد/ مصر/ ط١/ ١٤٢٠هـ. ٢٠٠١م.
٣	كيف تتحدث بثقة أمام الناس ڤفيفيان بوكان / مكتبة جرير/ ط١/ ٢٠٠١م.
٤	كيف تجري عرضاً تقديمياً رائعاً كارين كاليش/ مكتبة جرير/ ط١/ ٢٠٠٠م.
٥	وسائل المدرب الناجح ساي تشاني + كاثي كونواي/ مكتبة جرير/ ط١/ ٢٠٠٠.
٦	قوة الكلمة دوروثي ليندر/ تعريب وتقديم د.عبدالرحمن توفيق مركز الخبرات المهنية للإدارة (بمبك). القاهرة/ ط٢/ ١٩٩٩م.
٧	خصائص الخطبة والخطيب نذير محمد مكتبي/ دار البشائر الإسلامية. بيروت/ ط٢/ ١٤١٩هـ ١٩٩٨م

التسلسل	اسم المرجع
٨	المدير المفوه /Granville Toogood / ترجمة بيت الأفكار الدولية / ١٩٩٨
٩	الخطابة وإعداد الخطيب د.توفيق الواعي/ دار اليقين للنشر والتوزيع. مصر / ط٢ / ١٤١٧هـ ١٩٩٦م
١٠	فن الكلام د. أحمد بن راشد بن سعيد/ ١٤١٨هـ - دار جبل الشيخ. الرياض
١١	الدراسة النظرية للخطابة د. عبدالرب بن نواب الدين/ دار العاصمة. السعودية / ط١/ ١٤١٣هـ
١٢	كيف تصبح مدرباً فعالاً د.عبدالرحمن توفيق/ موسوعة التدريب والتنمية البشرية (٣).
١٣	الخطيب الناجح خليل سيباني/ دار الراتب العالمية. بيروت.
١٤	ملف تدريب المدرب، د. علي الحمادي
١٥	كيف تحاور / دليل عملي للحوار / د. طارق الحبيب / دار المسلم

المراجع الأجنبية

مراجع للقصص والاستشهادات والفكاهة للخطباء

Quotable Quotes / Reader s Digest / 2000	16
Speaker s Library of Business Stories , Anecdotes and Humor Joe Griffit / 2000	17
1001 Humorous Illustration for Public Speaking Lee Glickstein / 1998	18
A- Z Sparking Illustrations : Stories , Anecdotes , and Humor For Speakers Gaukroger and mercer / 1997	19
And I Quote : The Definitive Collection of Quotes , Sayings , and Jokes for the Contemporary Speechmaker Evans et.al. / 1992	20

مراجع للتغلب على الخوف

Speech Smart , How to Overcome your Fears and Give Great Speeches Julian Fleisher / 2000	21
No More Butterflies : Overcoming Stage fright , Shyness , Interview , Anxiety and Fear of Puplic Speaking Peter Desberg / 1998	22
I Can See you Naked : A Fearless Guide to Making Great Presentations Ron Hoff / 1998	23

Never Be Nervous Again Sarnoff and Moore / 1987	24
Mastering the Art of Public Speaking / A Practical Approach to Overcoming Stagefright, Shyness and Anxiety Peter Desberg / 1996	25
What to say when you re Dying on the Platform Lilly Walters / 1995	26
مراجع عامة	
The Complete Guide To Public Speaking Jeff Davidson / 2003	27
How to Write and Give a Speach Joan Detz / 2002	28
Even A Geek can speak Joey Asher / 2001	29
Mastering Public Speaking Anne Nicholas/2001	30
The Presentation Skills Workshop Sherron Bienvenu / 2002	31
Public Speaking Laurie Rozakis / 2000	32
Essential Manager s Manual Robert Heller & Tim Hindle / 1999	33
The Complete Idiot s Guide to Public Speaking Laurie Rozakis /1999	34
How to make it big in the seminar Business Paul Karasik / 1999	35